PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ÍNDICE

Presentación .....

I. Antecedentes .....
II. Base Legal .....
III. Objeto y Atribuciones .....
IV. Objetivo General .....
V. Estructura Orgánica .....
VI. Organigrama .....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....

- **Secretaría General de Gobierno** .....
- **Secretaría Particular** .....
- **Coordinación Administrativa y de Gestión Documental** .....
- Unidad de Seguimiento y Evaluación .....
- Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa .....
- Subdirección de Recursos Humanos .....
- Subdirección de Modernización Administrativa .....
- Dirección de Finanzas .....
- Subdirección de Tesorería y Contabilidad .....
- Subdirección de Control y Registro Presupuestal .....
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales .....
- Subdirección de Servicios Generales .....
- Subdirección de Recursos Materiales .....
- Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos .....
- **Órgano Interno de Control** .....
- Área de Auditoría .....
- Área de Quejas .....
- Área de Responsabilidades .....
- **Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico** .....
- **Dirección General de Información, Planeación y Evaluación** .....
- Subdirección de Planeación y Evaluación .....
- Departamento de Estadística e Información Estratégica .....
- Departamento de Planeación .....
- Departamento de Programación y Seguimiento .....
- Subdirección de Información y Transparencia .....
- **Dirección General de Control y Seguimiento de la Gestión** .....
- **Dirección General de Estudios y Proyectos Especiales** .....

- **Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información……**
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas .....
- Subdirección de Administración de Bases de Datos .....
- **Coordinación de Giras y Logística……**
- **Coordinación de Atención Ciudadana……**
- **Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales……**
- Departamento de Acción Cívica .....
- Departamento de Eventos Especiales .....
- **Unidad de Asuntos Religiosos……..**
- **Coordinación Técnica del Gabinete……..**
- **Subsecretaría General de Gobierno……**
- Delegación Administrativa .....
- Coordinación de Concertación .....
- Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico.....
- Coordinación de Políticas Transversales de Gobernabilidad .....
- Unidad de Estrategia Gubernamental e Información Sociopolítica.....
- **Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca……..**
- Unidad de Información y Análisis.....
- Delegación Administrativa .....
- **Coordinación de Gobierno Valle de Toluca……**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico.....
- **Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Dirección General de Gobierno Región Tenancingo……..**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Dirección General de Gobierno Región Lerma……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Dirección General de Gobierno Región Tejupilco……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Dirección General de Gobierno Región Toluca……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo……..**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente……..**
- Unidad de Información y Análisis.....
- Delegación Administrativa .....

- **Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente……..**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico.....
- **Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- **Dirección General de Gobierno Región Naucalpan……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- **Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla……..**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- **Dirección General de Gobierno Región Tultitlán……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- **Dirección General de Gobierno Región Zumpango……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- **Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I……..**
- Unidad de Información y Análisis.....
- Delegación Administrativa .....
- **Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I……..**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico.....
- **Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán……..**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Dirección General de Gobierno Región Ecatepec……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- **Dirección General de Gobierno Región Texcoco ……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Dirección General de Gobierno Región Otumba……..**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social .....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II……**
- Unidad de Información y Análisis.....
- Delegación Administrativa .....
- **Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II……**
- Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico.....
- **Dirección General de Gobierno Región Amecameca……**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....

- Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl.....**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....
- **Dirección General de Gobierno Región Chalco.....**
- Departamento de Gobierno .....
- Departamento de Vinculación.....
- Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....
- Departamento de Información y Análisis Regional.....
- **Dirección General de Información Sociopolítica.....**
- Dirección de Información y Monitoreo.....
- Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca.....
- Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Nororiente.....
- Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Oriente.....
- Departamento de Enlace Interinstitucional.....
- **Subsecretaría de Desarrollo Municipal.....**
- **Dirección General de Políticas Públicas Municipales.....**
- **Dirección General de Apoyo Regional y Municipal.....**
- **Dirección General de Desarrollo Político.....**
- Unidad de Informática .....
- Delegación Administrativa.....
- Unidad de Análisis.....
- Dirección de Desarrollo Político.....
- Subdirección de Análisis de Prospectiva Política.....
- Departamento de Estudios y Difusión del Desarrollo y Cultura Política .....
- Departamento de Concertación y Capacitación.....
- Dirección de Participación Social.....
- Unidad de Registro y Seguimiento .....
- Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales.....
- Subdirección de Información y Diagnóstico Político de las Organizaciones Sociales.....
- **Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.....**
- Unidad de Tecnologías de la Información.....
- Delegación Administrativa.....
- Unidad de Evaluación Programática.....
- Unidad Jurídica y Consultiva .....
- Unidad de Control y Vinculación Sectorial.....
- Unidad de Gestión de Instrumentos Financieros .....
- **Dirección General de Protección Civil.....**
- Dirección de Emergencias.....
- Subdirección de Emergencias del Valle de Toluca .....
- Centro Regional de Protección Civil (Toluca y Tenancingo) .....
- Subdirección de Emergencias del Valle de México.....
- Centro Regional de Protección Civil (Amecameca, Naucalpan, Tultepec y Valle de Chalco).....
- Departamento del Centro de Estatal de Comunicación (CECOM) .....
- Departamento de Locatel .....
- Departamento de Explosivos.....
- Departamento de Meteorología .....
- Dirección de Coordinación Municipal.....
- Departamento de Programas Preventivos .....
- Departamento de Consejos Municipales .....
- Departamento de Grupos Voluntarios.....
- Subdirección de Evaluación, Inspección y Verificación.....

- Departamento de Evaluación de Programas Específicos .....
- Departamento de Evaluaciones Técnicas de Generadores de Alto Riesgo.....
- Departamento de Verificación, Inspección y Procedimientos Administrativos .....
- Subdirección de Capacitación, Formación y Adiestramiento.....
- Departamento de Capacitación .....
- Departamento de Formación y Adiestramiento.....
- Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento Tecámac .....
- **Dirección General de Gestión de Riesgos.....**
- Subdirección de Atlas de Riesgos .....
- Departamento de Geoprocesamiento y Base de Datos .....
- Departamento de Fenómenos Naturales y Antrópicos.....
- Subdirección de Difusión de la Cultura de Protección Civil.....
- Departamento de Difusión en Medios.....
- Departamento de Edición y Diseño .....
- Dirección de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad.....
- Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial .....
- Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Vivienda .....
- Departamento de Archivo de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial y Vivienda.....

VIII. Directorio.....
IX. Validación.....
X. Hoja de Actualización.....
XI. 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.

Por ello, 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 ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En septiembre del mismo año, se determinó incorporar en la estructura orgánica de la Secretaría General de Gobierno, a la Subsecretaría de Información y Desarrollo Político, la cual para el cumplimiento de sus funciones tenía a su cargo dos Direcciones Generales de Información Sociopolítica y de Vinculación y Desarrollo Político.

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

El 1 de diciembre de 2008, se publicó en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto por el que se crea el Centro de Control de Confianza del Estado de México como un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno.

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

En agosto de 2009, con el objeto de fortalecer el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno, se crean dos unidades administrativas en el área staff de la o del titular de la dependencia; una que se encargaría de coordinar, promover y dar seguimiento a las

solicitudes y demandas de la ciudadanía respecto a los programas establecidos en la misma, así como aquellos que se vinculan con otros órdenes de gobierno y con los sectores social o privado (Coordinación de Vinculación Interinstitucional) y la otra de dar el seguimiento y evaluar las acciones que se lleven al interior de la misma para la adecuada toma de decisiones (Coordinación de Estrategia Operativa), con nivel de dirección general.

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

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

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

El 18 de octubre de 2011 se publicó en el periódico 0ficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto Número 359 de la H. “LVII” Legislatura del Estado de México, por el que se reforman diversas disposiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, cuya finalidad fue la creación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana quien tenía dentro de sus atribuciones la de coordinar y supervisar las acciones en materia de seguridad y de protección civil suprimiéndolas de la Secretaría General de Gobierno, por otro lado se le crea una Unidad de Derechos Humanos, con el propósito de consolidar las políticas públicas que reconozcan, promuevan, atiendan y defiendan los derechos humanos desde el Ejecutivo Estatal.

Derivado de diversas modificaciones, la Secretaría General de Gobierno se ve en la necesidad de modificar su Reglamento Interior y la estructura orgánica, a fin de hacerla acorde con las nuevas disposiciones.

El 19 de diciembre de 2012, se publicó en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 37 de la H. “LVIII” Legislatura del Estado de México, por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, cuyo propósito fundamental fue la creación de la Consejería Jurídica como la dependencia encargada de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, de la función registral, de los asuntos religiosos, 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 información de los ordenamientos legales y de coordinarse con los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia de la Administración Pública Estatal, entre otros.

Derivado de lo anterior, la Secretaría de Finanzas autorizó en octubre de 2013 una nueva estructura de organización a la Secretaría General de Gobierno, suprimiendo a la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, así como todo su desdoblamiento a partir del cual se constituyó la nueva dependencia denominada Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

Asimismo, la Subsecretaría de Desarrollo Político se reestructuró a fin de que sus dos unidades de primer nivel contaran con un desdoblamiento organizacional equilibrado para dar cumplimiento en tiempo y forma a las atribuciones conferidas.

El 18 de agosto de 2014, se publicó en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 280 de la H. “LVIII” Legislatura del Estado de México, por el que se expide la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, que dispone que las autoridades encargadas de la aplicación de esta Ley son la Secretaría General de Gobierno, a través de la Coordinación General de Protección Civil, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Salud en el ámbito estatal y los municipios del Estado de México.

Se establece que los municipios y, en su caso, la Secretaría General de Gobierno, a través de la Coordinación General de Protección Civil, dictarán las medidas de seguridad para proteger la integridad de los asistentes, sancionando las infracciones a las disposiciones establecidas, por lo que podrán suspender la realización de eventos públicos y clausurar las instalaciones en donde se lleven a cabo.

Derivado de lo anterior, el 13 de noviembre de 2014 se publica en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 323 de la H. “LVIII” Legislatura del Estado de México, por el que se reforman artículos y fracciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, y se derogan fracciones de artículos de la Ley de Seguridad del Estado de México, con el propósito de derogar facultades en materia de protección civil otorgadas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

En este sentido, las facultades de protección civil son trasferidas a la Secretaría General de Gobierno, quien las ejercerá a través de la Coordinación General de Protección Civil constituida a partir de la actual Dirección General de Protección Civil.

Por tal motivo, en misma fecha se publica en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 324 de la H. “LVIII” Legislatura del Estado de México, reformándose varias disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, con el propósito de asignar nuevas atribuciones a la Secretaría General de Gobierno, así como establecer que la Coordinación General de Protección Civil se integrará a partir de la transferencia de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Protección Civil, adscrita a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

El 17 de diciembre de 2014 fue publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 361 de la H. “LVIII” Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicional y derogan diversos artículos y fracciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y se expide la Ley que Crea la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México, como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, con autonomía técnica y operativa, encargado de planear, programar, dirigir controlar y evaluar las funciones en materia de seguridad pública, tránsito, protección civil, administración de la seguridad penitenciaria, prevención y readaptación social que competen al Gobierno del Estado. Es así que la Secretaría de Seguridad Ciudadana se transforma en la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana.

En julio de 2017, la Secretaría General de Gobierno realiza una reestructuración administrativa a la Contraloría Interna con la finalidad de apegarse a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada el

30 de mayo del 2017 en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” en donde se establece la necesidad de que los órganos internos deben realizar acciones de investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Por ello, cambia la denominación de una unidad administrativa y se readscribe y cambia de denominación otra: la Unidad de Planeación, Administración y Soporte Técnico adscrita al área staff de la Órgano Interno de Control cambia su denominación por Subdirección de Substanciación en la línea de mando sustantiva de la o del titular, la Subdirección de Responsabilidades a la Subdirección de Investigación y la Subdirección de Control y Evaluación no sufre ninguna modificación.

El 13 de septiembre de 2017 fue publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Decreto número 244, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y diversas disposiciones legales, a través del cual, la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana cambia de denominación a Secretaría de Seguridad y se desincorpora de la Secretaría General de Gobierno, asimismo el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública se readscribe a la Secretaría de Seguridad, por otro lado la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México se readscribe a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos antes denominada Consejería Jurídica, en ese mismo tenor, la Unidad de Asuntos Religiosos perteneciente a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos se readscribe a la Secretaría General de Gobierno.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias del Ejecutivo deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

El 11 de diciembre de 2018 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a esta dependencia para homologar la nomenclatura de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, quedando conformada la Secretaría General de Gobierno por 191 unidades administrativas (una secretaría, una subsecretaría general, siete subsecretarías, 41 direcciones generales, siete direcciones de área, 36 subdirecciones y 98 departamentos), así como por nueve áreas desconcentradas con nivel inferior a departamento.

El 6 de marzo de 2019 se autorizó una nueva estructura por parte de la Secretaría de Finanzas, presentando cambios en la denominación de las unidades adscritas al Órgano Interno de Control, las Subdirecciones de Control y Evaluación, de Investigación y de Substanciación, se convierten en Áreas de Auditoria, de Quejas y de Responsabilidades, respectivamente; asimismo se llevó a cabo el cambio de denominación de la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico, por Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico, esta última para quedar acorde con el Decreto Número 309, de fecha del 10 de mayo de 2018, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, en el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, quedando su estructura integrada por sus 191 unidades administrativas.

El 12 de noviembre de 2019 la Secretaría de Finanzas autoriza la nueva estructura de la Secretaría General de Gobierno, con el cambio de nivel jerárquico de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Administrativa, las Subdirecciones pasan a ser: Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, Dirección de Finanzas y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que respecta a los departamentos se convierten en: Subdirección de Recursos Humanos, Subdirección de Modernización Administrativa, Subdirección de Tesorería y Contabilidad, Subdirección de Control y Registro Presupuestal, Subdirección de Servicios Generales y Subdirección de Recursos Materiales.

El 12 de octubre de 2020 se autorizó por parte de la Secretaría de Finanzas, los cambios a la estructura de la Secretaría General de Gobierno, con el cambio de nivel jerárquico de seis unidades administrativas (dos de Subsecretaría a Dirección General, tres de Dirección General a Dirección de Área, y una Dirección de Área a Subdirección); la Coordinación Administrativa conserva su denominación, sin embargo, cambio su nivel jerárquico, de Subsecretaría a Dirección General; la Subsecretaría de Desarrollo Político pasa a ser Dirección General de Desarrollo Político, la Coordinación de Análisis modifica su denominación por Unidad de Análisis, la Dirección General de Desarrollo Político y la Dirección General de Participación Social, cambian de nivel jerárquico a Dirección de Desarrollo Político y Dirección de Participación Social, respectivamente; la Dirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales cambia de nivel jerárquico y su denominación, quedando como Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales.

En el mes de noviembre de 2020, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría General de Gobierno en la Coordinación General de Protección Civil, la cual cambió su denominación a Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como los cambios a su estructura: la creación de diez unidades administrativas (tres direcciones de área, una subdirección y seis departamentos), el cambio de nivel jerárquico de dos (de direcciones de área a direcciones generales), el cambio de denominación de 11, el cambio de nivel de dos subdirecciones y la readscripción de cuatro (una dirección de área, dos subdirecciones y un departamento), quedando integrada por 212 unidades administrativas, así como por nueve áreas desconcentradas con nivel jerárquico inferior a departamento.

El 22 de julio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea la Coordinación Técnica del Gabinete, a través del cual se establece que la Coordinación en mención es una unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Secretaría General de Gobierno.

Por lo anterior, el 10 de noviembre de 2021 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría General de Gobierno, donde se incorpora a la Coordinación Técnica del Gabinete en el área staff de la Secretaría, quedando integrada por 216 unidades administrativas (una Secretaría General, una Coordinación Técnica del Gabinete, una Subsecretaría General de Gobierno, siete subsecretarías, 47 direcciones generales, 19 direcciones de área, 39 subdirecciones y 101 departamentos), y por nueve unidades desconcentradas con nivel jerárquico inferior a departamento.

Con el propósito de estar acorde con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la cual fue publicada en el periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 26 de noviembre de 2020, la cual tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de

México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Por lo anterior, el 6 de octubre de 2022 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría General de Gobierno, la cual considera el cambio de denominación de la Coordinación Administrativa por Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, la creación del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos, y el cambio de denominación y de ubicación geográfica, al pasar de Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal por Dirección General de Gobierno Región Tenancingo, por lo cual quedaría integrada por 217 unidades administrativas (una Secretaría General, una Coordinación Técnica del Gabinete, una Subsecretaría General de Gobierno, siete subsecretarías, 47 direcciones generales, 19 direcciones de área, 39 subdirecciones y 102 departamentos), y por nueve unidades desconcentradas con nivel jerárquico inferior a departamento.

El 18 de enero de 2023 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización, la cual consistió en la eliminación de los Centros Regionales de Protección Civil de: Ixtapan de la Sal, Tianguistenco y Nezahualcóyotl, cuyos niveles jerárquicos de estas unidades administrativas son inferior a departamento, quedando integrada la estructura de organización de la Secretaría General de Gobierno por las misma 217 unidades administrativas y por seis unidades desconcentradas.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  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, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley General de Población.
  Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, reformas y adiciones.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, 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 General del Sistema de Seguridad Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.
  Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016 y reformas.

- 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 de Mejora Regulatoria.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo del 2018 y reforma.
- 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 sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de enero de 1995, 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”, 7 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”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de julio de 2003, 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 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 Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombre del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de octubre de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero 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”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- 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 de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- 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 Federal de Procedimientos Civiles.
  Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 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.
- Código Civil del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Población, reformas y adiciones.
  Diario Oficial de la Federación, 14 de abril de 2000.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, 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 y reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
  Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
  Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014 y reformas.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Consejo Estatal de Honor y Vigilancia.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de junio de 1987.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de marzo de 2005.
- 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 del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de marzo de 2015.
- 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 Interior de la Secretaría General de Gobierno.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de enero de 2019, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalafonario 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”, 4 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 29 de septiembre de 2020.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea la Coordinación Técnica del Gabinete.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de julio de 2021.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- 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.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General de Poder Ejecutivo.
  Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Administración, Dirección General de Innovación, julio 2009.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.

- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2018.
- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

Artículo 21.- A la Secretaría General de Gobierno corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Presidir los gabinetes Legal y Ampliado, en las ausencias del Gobernador del Estado;

II. Conducir por delegación del Ejecutivo los asuntos de orden político interno del Estado;

III. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes, así como con los ayuntamientos del Estado, autoridades de otras entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, partidos, agrupaciones políticas nacionales o estatales y con las organizaciones sociales;

IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con los poderes Legislativo y Judicial y con los ayuntamientos del Estado, en el cumplimiento de sus atribuciones;

V. Fortalecer y promover las acciones para preservar la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones del Estado;

VI. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado;

VII. Realizar análisis y prospectiva política para contribuir a la gobernabilidad democrática que dé sustento a la unidad estatal;

VIII. Refrendar para su validez y observancia, los decretos promulgatorios de las leyes o decretos expedidos por la Legislatura y demás instrumentos jurídicos en términos de lo previsto en el artículo 7 de esta Ley;

IX. Ser el conducto, previo acuerdo con el Gobernador, para entregar a la Legislatura el Informe acerca del estado que guarda la administración pública a que hace referencia la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

X. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;

XI. Formular, conducir y evaluar las políticas estatales en materia de desarrollo municipal;

XII. Proponer políticas y estrategias, así como acciones de coordinación entre las dependencias encargadas de la seguridad pública estatal y nacional, en materia de prevención social del delito;

XIII. Derogada;

XIV. Coordinar a las dependencias del Ejecutivo Estatal en casos de riesgo, siniestro o desastre, para la ejecución de acciones y programas públicos en relación a las personas, sus bienes y el hábitat para el restablecimiento de la normalidad;

XIV Bis. Instrumentar por si o a través de organismos y dependencias, entidades públicas o privadas especializadas, y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en coordinación con las dependencias responsables.

XV. Coordinar y supervisar las acciones en materia de protección civil, así como administrar en el ámbito de su competencia, la aplicación de recursos destinados a la atención de desastres y siniestros ambientales o antropogénicos;

XVI. Coordinar con el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, todas las acciones relacionadas con la misma, en el ámbito de su competencia;

XVII. Formular y conducir las políticas estatales en materia de población;

XVIII. Fortalecer el desarrollo político en la Entidad y promover la activa participación de la ciudadanía en el mismo;

XIX. Promover las acciones de fomento a la cultura cívica del Gobierno del Estado de México;

XX. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en materia de loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, migración y atención de desastres naturales;

XXI. Expedir previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras dependencias del Ejecutivo;

XXI Bis. Intervenir en el auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en términos de las leyes en materia de cultos religiosos;

XXII. Derogada;
XXIII. Derogada;
XXIV. Derogada;
XXV. Derogada;
XXVI. Derogada;
XXVII. Derogada;
XXVIII. Derogada;
XXIX. Derogada.
XXX. Derogada;
XXXI. Derogada;
XXXII. Derogada;
XXXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en el Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

20500000000000L	**Secretaría General de Gobierno**
205A00000000000	**Oficina del C. Secretario General**
20500001000000S	**Secretaría Particular**
20500003000000S	**Coordinación de Giras y Logística**
20500003A000000	Oficina del C. Coordinador
20500004000000S	**Coordinación de Atención Ciudadana**
20500004A000000	Oficina del C. Coordinador
20500007000000S	**Coordinación Administrativa y de Gestión Documental**
20500007A00000S	Oficina del C. Coordinador
20500007000100S	Unidad de Seguimiento y Evaluación
20500007010000S	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa
20500007010100S	Subdirección de Recursos Humanos
20500007010200S	Subdirección de Modernización Administrativa
20500007020000S	Dirección de Finanzas
20500007020100S	Subdirección de Tesorería y Contabilidad
20500007020200S	Subdirección de Control y Registro Presupuestal
20500007030000S	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
20500007030100S	Subdirección de Servicios Generales
20500007030200S	Subdirección de Recursos Materiales
20500007000001S	Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos
20500002000000S	**Órgano Interno de Control**
20500002000100S	Área de Auditoría
20500002000200S	Área de Quejas
20500002000300S	Área de Responsabilidades
20502000000000S	**Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico**
20502A000000000	Oficina del C. Coordinador
20502001000000S	**Dirección General de Información, Planeación y Evaluación**
20502001A000000	Oficina del C. Director General

20502001000100S	Subdirección de Planeación y Evaluación
20502001000101S	Departamento de Estadística e Información Estratégica
20502001000102S	Departamento de Planeación
20502001000103S	Departamento de Programación y Seguimiento
20502001000200S	Subdirección de Información y Transparencia
20502002000000S	**Dirección General de Control y Seguimiento de la Gestión**
20502002A000000	Oficina del C. Director General
20502003000000S	**Dirección General de Estudios y Proyectos Especiales**
20502003A000000	Oficina del C. Director General
20502004000000S	**Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información**
20502004A000000	Oficina del C. Director General
20502004000100S	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
20502004000200S	Subdirección de Administración de Bases de Datos
20500000010000S	**Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales**
20500000010001S	Departamento de Acción Cívica
20500000010002S	Departamento de Eventos Especiales
20500005000000S	**Unidad de Asuntos Religiosos**
20500005A00000S	Oficina del C. Jefe de Unidad
20520000000000S	**Coordinación Técnica del Gabinete**
2052A0000000000	Oficina del C. Coordinador Técnico
20510000000000L	**Subsecretaría General de Gobierno**
2051A0000000000	Oficina del C. Subsecretario General
20510001000000S	Secretaría Particular
20510000000100S	Delegación Administrativa
20510002000000S	**Coordinación de Concertación**
20510003000000S	**Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico**
20510004000000S	**Coordinación de Políticas Transversales de Gobernabilidad**
20510000010000S	Unidad de Estrategia Gubernamental e Información Sociopolítica
20511000000000T	Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca
20511A000000000	Oficina del C. Subsecretario
20511000000100S	Secretaría Particular
20511000000200S	Unidad de Información y Análisis
20511000000300S	Delegación Administrativa
20511100000000T	**Coordinación de Gobierno Valle de Toluca**
205111A00000000	Oficina del C. Coordinador
20511100000001S	Secretaría Particular
20511100000002S	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
20511101000000T	**Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco**
20511101A000000	Oficina del C. Director General
20511101000001T	Departamento de Gobierno
20511101000002T	Departamento de Vinculación
20511101000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511101000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511107000000T	**Dirección General de Gobierno Región Tenancingo**
20511107A000000	Oficina del C. Director General
20511107000001T	Departamento de Gobierno
20511107000002T	Departamento de Vinculación
20511107000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social

20511107000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511103000000T	**Dirección General de Gobierno Región Lerma**
20511103A000000	Oficina del C. Director General
20511103000001T	Departamento de Gobierno
20511103000002T	Departamento de Vinculación
20511103000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511103000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511104000000T	**Dirección General de Gobierno Región Tejupilco**
20511104A000000	Oficina del C. Director General
20511104000001T	Departamento de Gobierno
20511104000002T	Departamento de Vinculación
20511104000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511104000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511105000000T	**Dirección General de Gobierno Región Toluca**
20511105A000000	Oficina del C. Director General
20511105000001T	Departamento de Gobierno
20511105000002T	Departamento de Vinculación
20511105000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511105000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511106000000T	**Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo**
20511106A000000	Oficina del C. Director General
20511106000001T	Departamento de Gobierno
20511106000002T	Departamento de Vinculación
20511106000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511106000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20512000000000T	**Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente**
20512A000000000	Oficina del C. Subsecretario
20512000000100S	Secretaría Particular
20512000000200S	Unidad de Información y Análisis
20512000000300S	Delegación Administrativa
20512100000000T	**Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente**
205121A00000000	Oficina del C. Coordinador
20512100000001S	Secretaría Particular
20512100000002S	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
20512101000000T	**Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli**
20512101A000000	Oficina del C. Director General
20512101000001T	Departamento de Gobierno
20512101000002T	Departamento de Vinculación
20512101000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20512102000000T	**Dirección General de Gobierno Región Naucalpan**
20512102A000000	Oficina del C. Director General
20512102000001T	Departamento de Gobierno
20512102000002T	Departamento de Vinculación
20512102000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20512103000000T	**Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla**
20512103A000000	Oficina del C. Director General
20512103000001T	Departamento de Gobierno
20512103000002T	Departamento de Vinculación

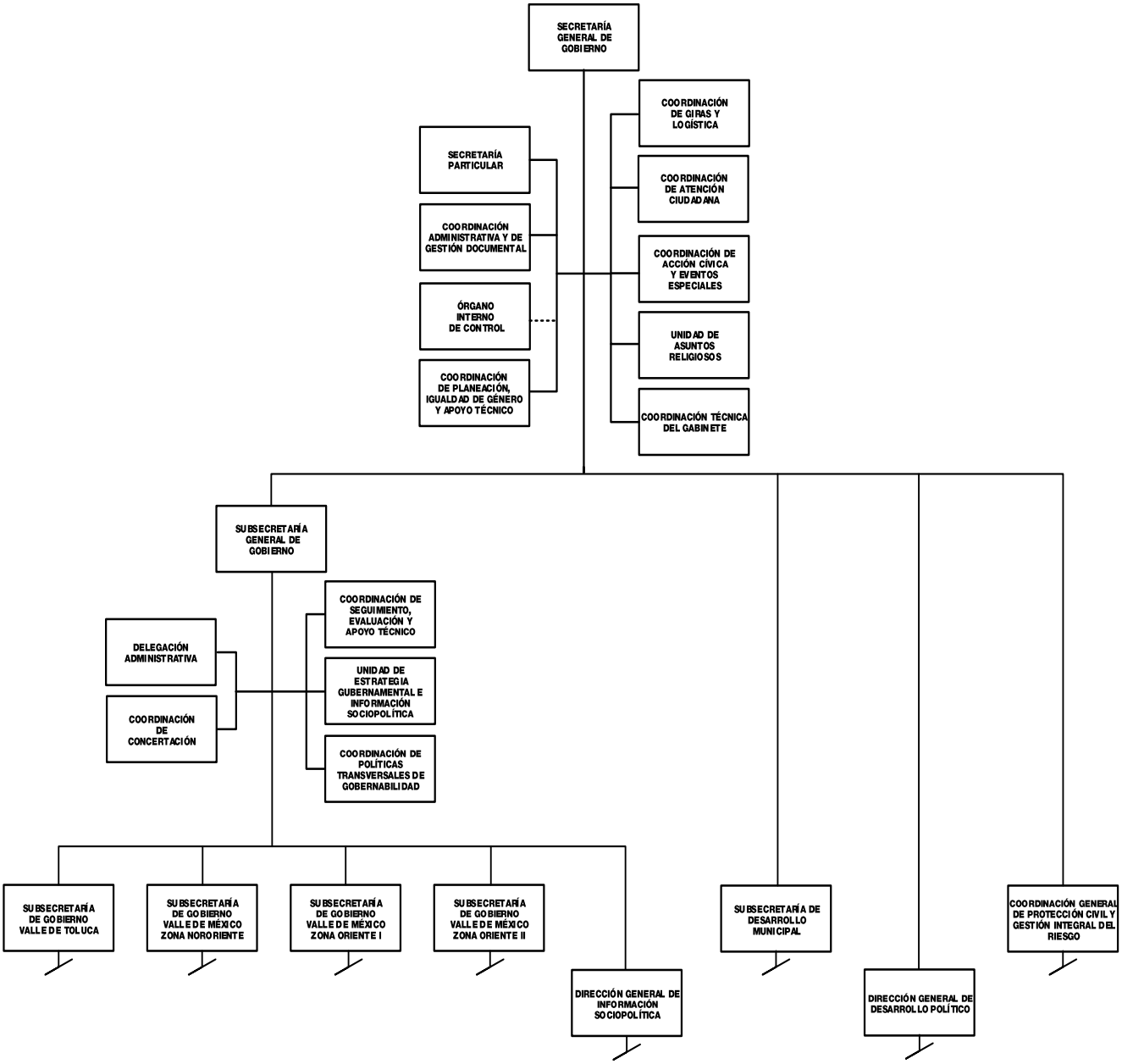
20512103000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20512104000000T	**Dirección General de Gobierno Región Tultitlán**
20512104A000000	Oficina del C. Director General
20512104000001T	Departamento de Gobierno
20512104000002T	Departamento de Vinculación
20512104000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20512105000000T	**Dirección General de Gobierno Región Zumpango**
20512105A000000	Oficina del C. Director General
20512105000001T	Departamento de Gobierno
20512105000002T	Departamento de Vinculación
20512105000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20513000000000T	**Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I**
20513A000000000	Oficina del C. Subsecretario
20513000000100S	Secretaría Particular
20513000000200S	Unidad de Información y Análisis
20513000000300S	Delegación Administrativa
20513100000000T	**Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I**
205131A00000000	Oficina del C. Coordinador
20513100000001S	Secretaría Particular
20513100000002S	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
20513101000000T	**Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán**
20513101A000000	Oficina del C. Director General
20513101000001T	Departamento de Gobierno
20513101000002T	Departamento de Vinculación
20513101000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20513101000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20513102000000T	**Dirección General de Gobierno Región Ecatepec**
20513102A000000	Oficina del C. Director General
20513102000001T	Departamento de Gobierno
20513102000002T	Departamento de Vinculación
20513102000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20513103000000T	**Dirección General de Gobierno Región Texcoco**
20513103A000000	Oficina del C. Director General
20513103000001T	Departamento de Gobierno
20513103000002T	Departamento de Vinculación
20513103000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20513103000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20513104000000T	**Dirección General de Gobierno Región Otumba**
20513104A000000	Oficina del C. Director General
20513104000001T	Departamento de Gobierno
20513104000002T	Departamento de Vinculación
20513104000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20513104000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20514000000000T	**Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II**
20514A000000000	Oficina del C. Subsecretario
20514000000100S	Secretaría Particular
20514000000200S	Unidad de Información y Análisis
20514000000300S	Delegación Administrativa

20514100000000T	**Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II**
205141A00000000	Oficina del C. Coordinador
20514100000001S	Secretaría Particular
20514100000002S	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
20514101000000T	**Dirección General de Gobierno Región Amecameca**
20514101A000000	Oficina del C. Director General
20514101000001T	Departamento de Gobierno
20514101000002T	Departamento de Vinculación
20514101000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20514101000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20514102000000T	**Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl**
20514102A000000	Oficina del C. Director General
20514102000001T	Departamento de Gobierno
20514102000002T	Departamento de Vinculación
20514102000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20514103000000T	**Dirección General de Gobierno Región Chalco**
20514103A000000	Oficina del C. Director General
20514103000001T	Departamento de Gobierno
20514103000002T	Departamento de Vinculación
20514103000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20514103000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20510004000000L	**Dirección General de Información Sociopolítica**
20510004A000000	Oficina del C. Director General
20510004000002S	Secretaría Particular
20510004010000L	Dirección de Información y Monitoreo
20510004010001T	Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca
20510004010002T	Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Nororiente
20510004010003T	Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Oriente
20510004000001L	Departamento de Enlace Interinstitucional
20503000000000L	**Subsecretaría de Desarrollo Municipal**
20503A000000000	Oficina del C. Subsecretario
20503001000000L	**Dirección General de Políticas Públicas Municipales**
20503001A000000	Oficina del C. Director General
20503002000000L	**Dirección General de Apoyo Regional y Municipal**
20503002A000000	Oficina del C. Director General
20500001000000L	**Dirección General de Desarrollo Político**
20500001A000000	Oficina del C. Director General
20500001000001S	Secretaría Particular
20500001000100S	Unidad de Informática
20500001000200S	Delegación Administrativa
20500001010000S	Unidad de Análisis
20500001010000L	**Dirección de Desarrollo Político**
20500001010100L	Subdirección de Análisis de Prospectiva Política
20500001010001L	Departamento de Estudios y Difusión del Desarrollo y Cultura Política
20500001010002L	Departamento de Concertación y Capacitación
20500001020000L	**Dirección de Participación Social**
20500001020001L	Unidad de Registro y Seguimiento
20500001020100L	Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales

20500001020200L	Subdirección de Información y Diagnóstico Político de las Organizaciones Sociales
20500600000000L	**Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo**
205006A00000000	Oficina del C. Coordinador General
20500600000100S	Unidad de Tecnologías de la Información
20500600000200S	Delegación Administrativa
20500600000300S	Unidad de Evaluación Programática
20500600000400S	Unidad Jurídica y Consultiva
20500600000500S	Unidad de Control y Vinculación Sectorial
20500601000000S	Unidad de Gestión de Instrumentos Financieros
20500602000000L	**Dirección General de Protección Civil**
20500602A000000	Oficina del C. Director General
20500602010000L	Dirección de Emergencias
20500602010100T	Subdirección de Emergencias del Valle de Toluca
20500602010101M	Centro Regional de Protección Civil Toluca
20500602010102M	Centro Regional de Protección Civil Tenancingo
20500602010200T	Subdirección de Emergencias del Valle de México
20500602010202M	Centro Regional de Protección Civil Amecameca
20500602010203M	Centro Regional de Protección Civil Naucalpan
20500602010204M	Centro Regional de Protección Civil Tultepec
20500602010205M	Centro Regional de Protección Civil Valle de Chalco
20500602010001L	Departamento del Centro Estatal de Comunicación
20500602010002L	Departamento de Locatel
20500602010003L	Departamento de Explosivos
20500602010004L	Departamento de Meteorología
20500602020000L	Dirección de Coordinación Municipal
20500602020001L	Departamento de Programas Preventivos
20500602020002L	Departamento de Consejos Municipales
20500602020003L	Departamento de Grupos Voluntarios
20500602000100L	Subdirección de Evaluación, Inspección y Verificación
20500602000101L	Departamento de Evaluación de Programas Específicos
20500602000102L	Departamento de Evaluaciones Técnicas de Generadores de Alto Riesgo
20500602000103L	Departamento de Verificación, Inspección y Procedimientos Administrativos
20500602000200L	Subdirección de Capacitación, Formación y Adiestramiento
20500602000201L	Departamento de Capacitación
20500602000202L	Departamento de Formación y Adiestramiento
20500602000201T	Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento Tecámac
20500603000000L	**Dirección General de Gestión de Riesgos**
20500603A000000	Oficina del C. Director General
20500603000100L	Subdirección de Atlas de Riesgos
20500603000101L	Departamento de Geoprocesamiento y Base de Datos
20500603000102L	Departamento de Fenómenos Naturales y Antrópicos
20500603000200L	Subdirección de Difusión de la Cultura de Protección Civil
20500603000201L	Departamento de Difusión en Medios
20500603000202L	Departamento de Edición y Diseño
20500603010000L	Dirección de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad
20500603010001L	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial
20500603010002L	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Vivienda
20500603010003L	Departamento de Archivo de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial y Vivienda

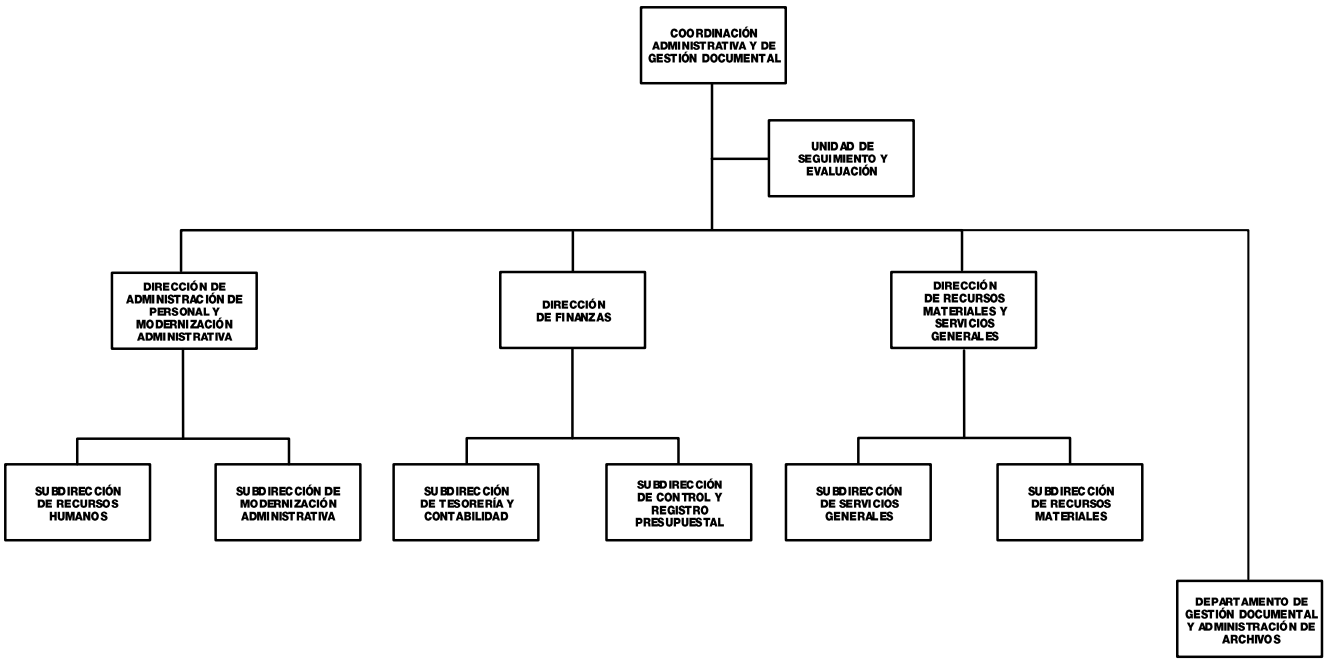
VI. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

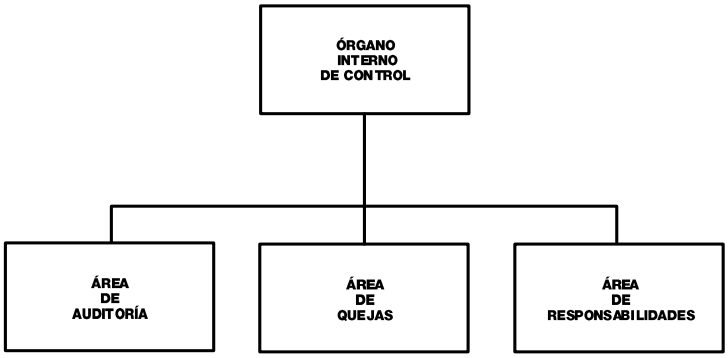


DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

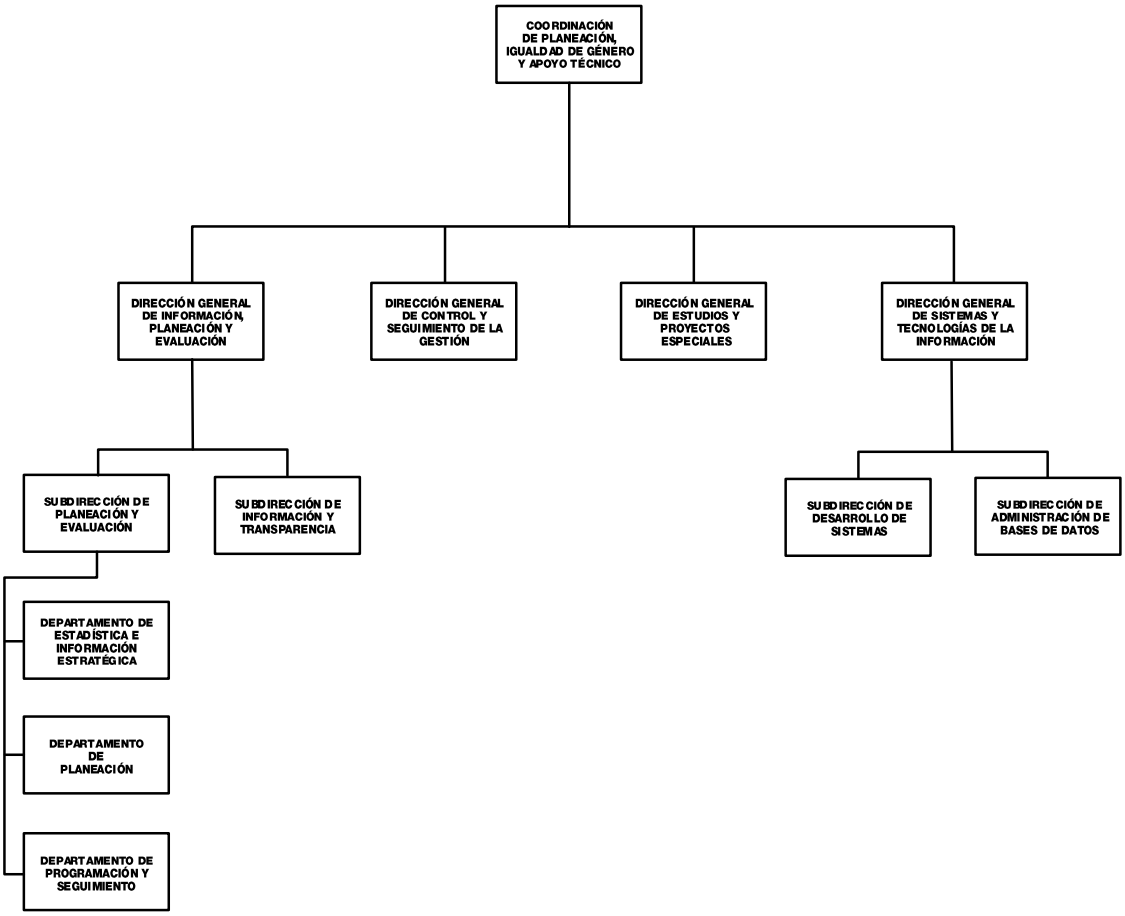
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL



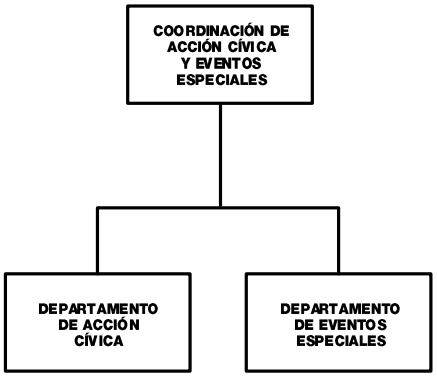
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO

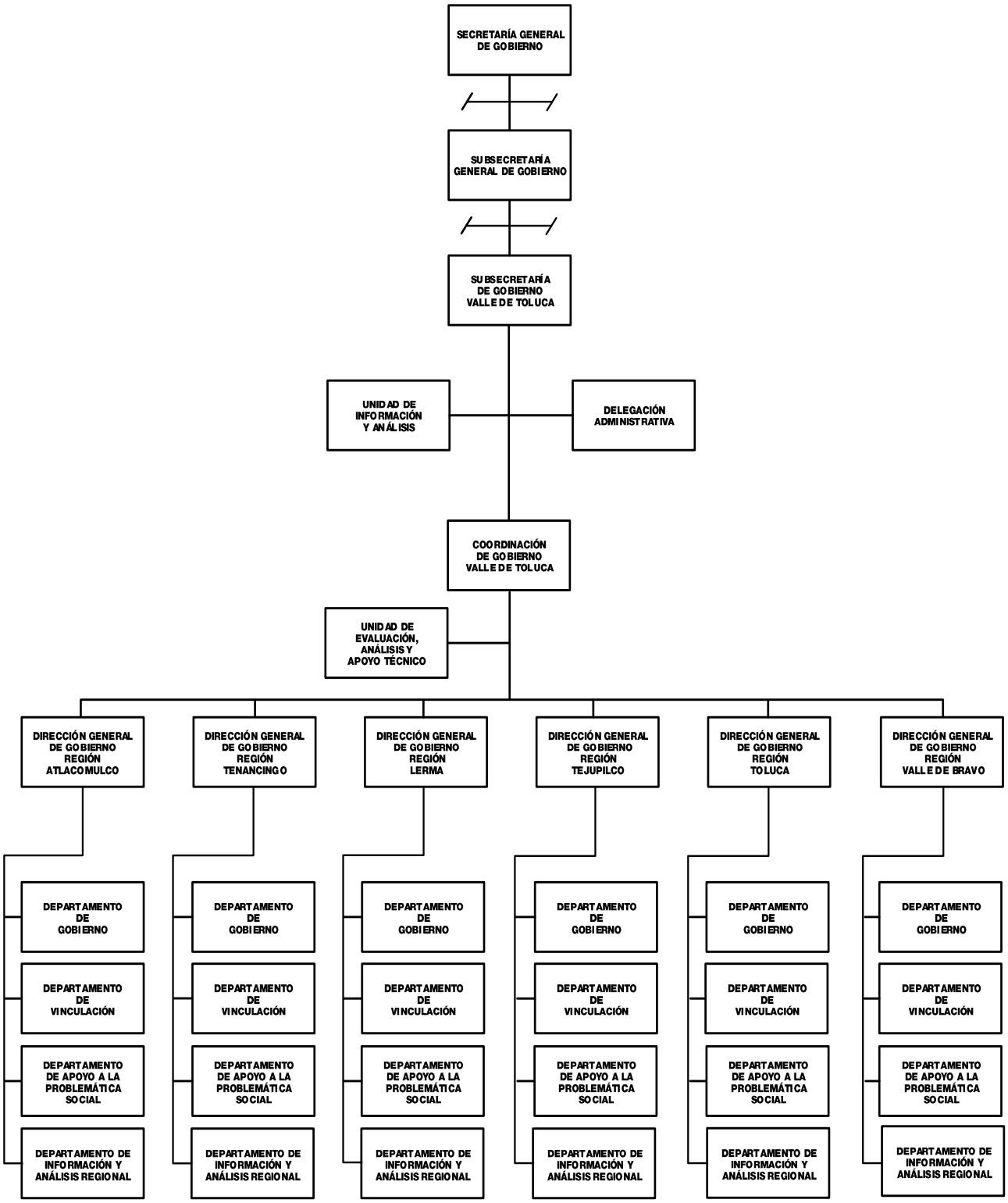


COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES

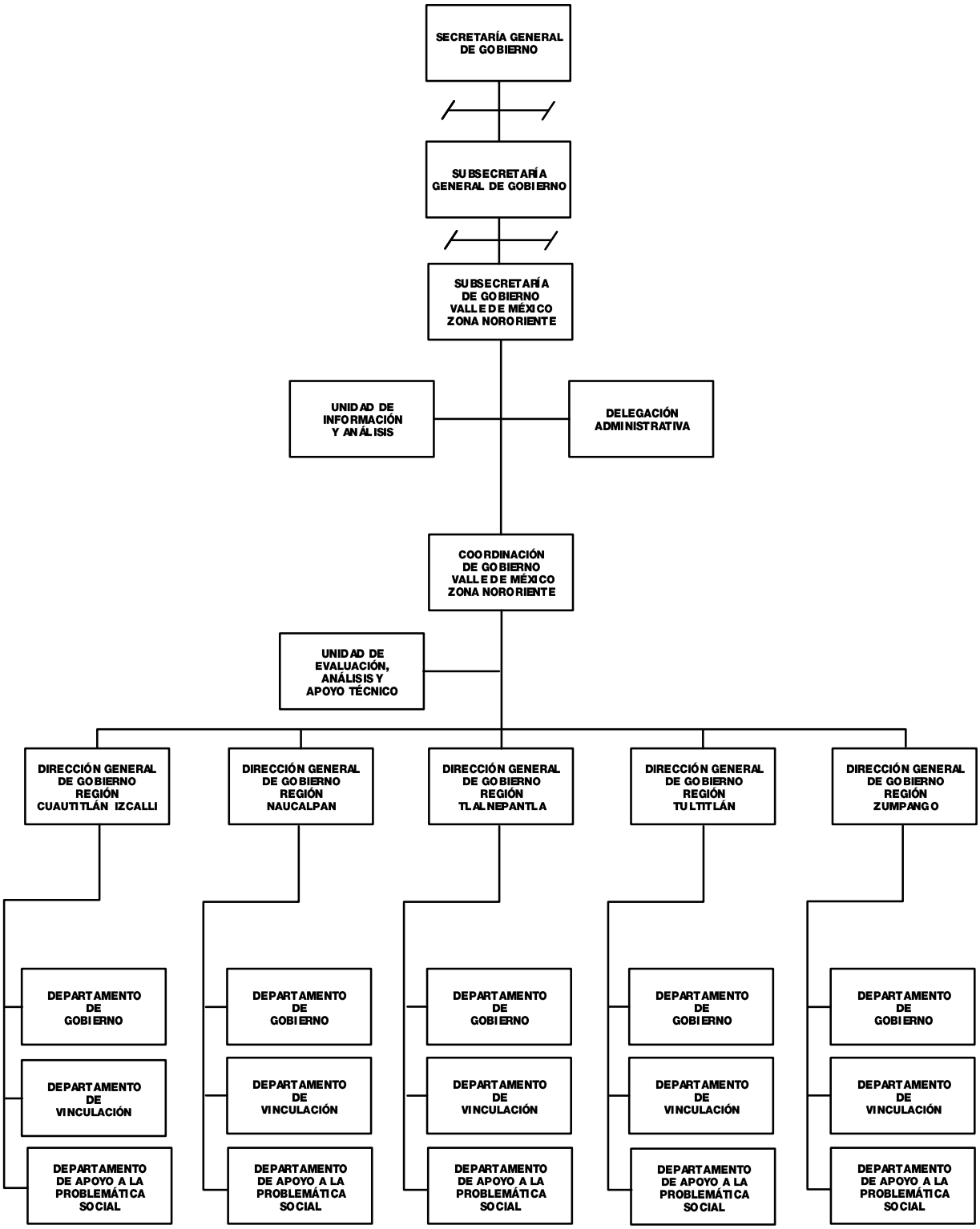


UNIDADES EN LÍNEA DE MANDO DIRECTA

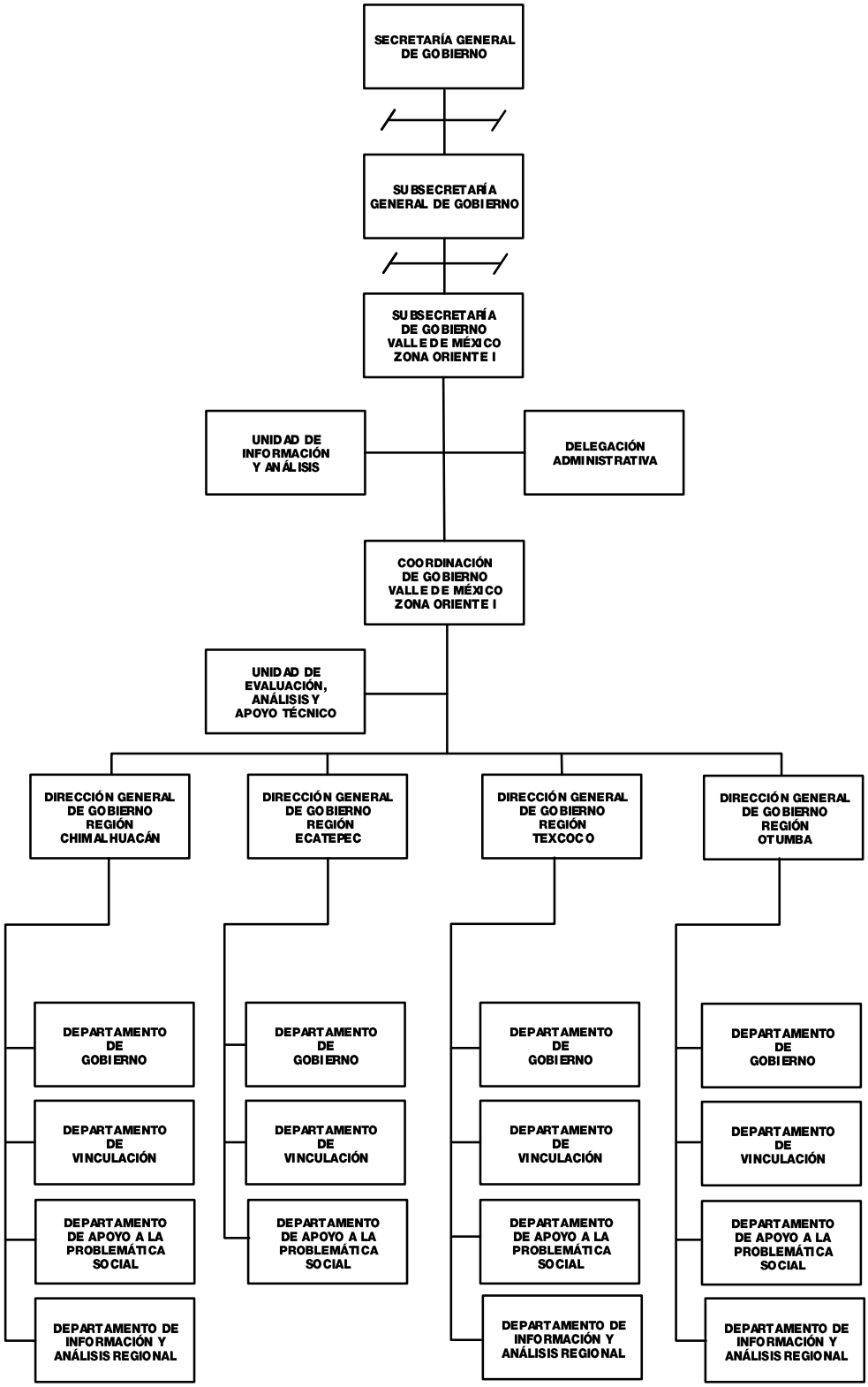
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE TOLUCA



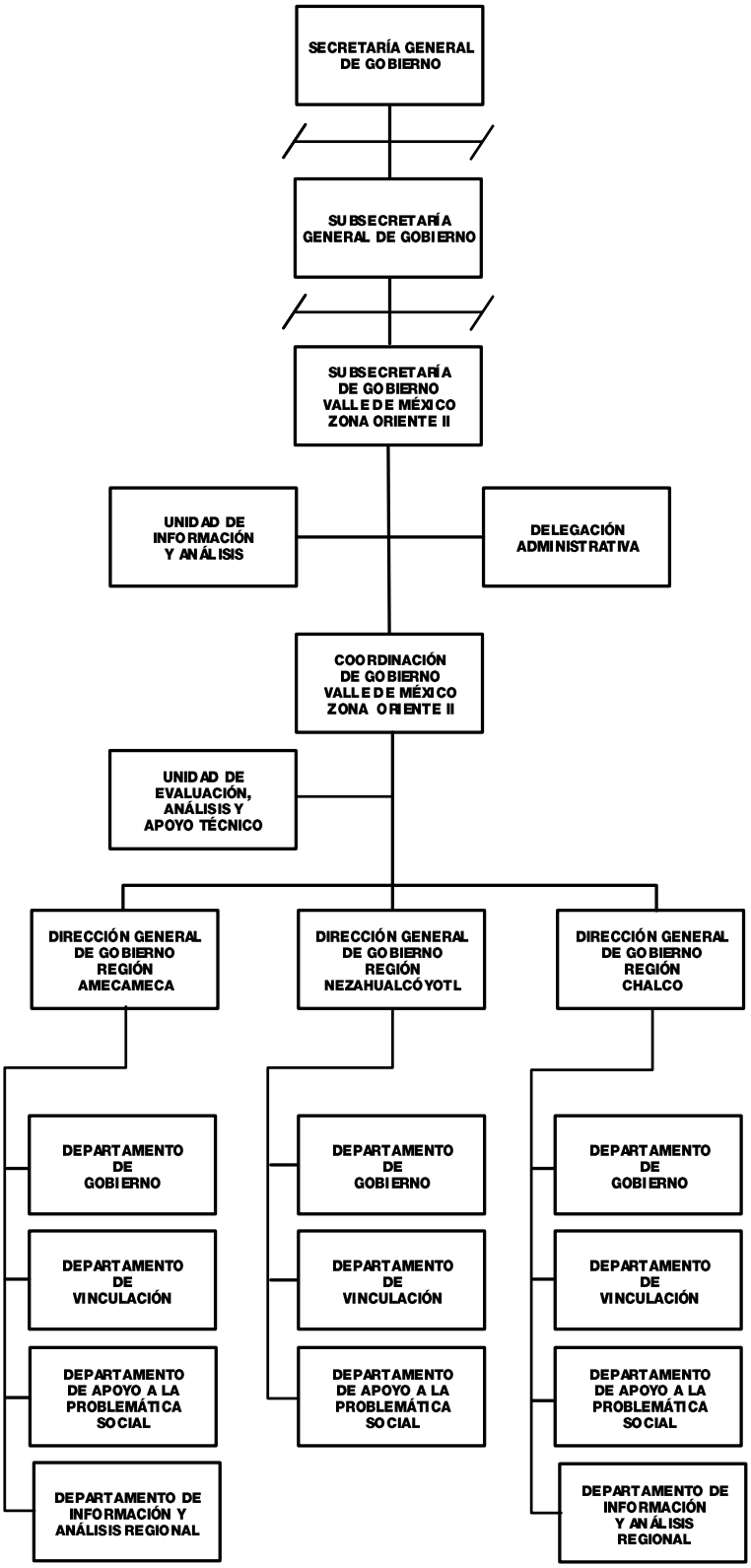
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE



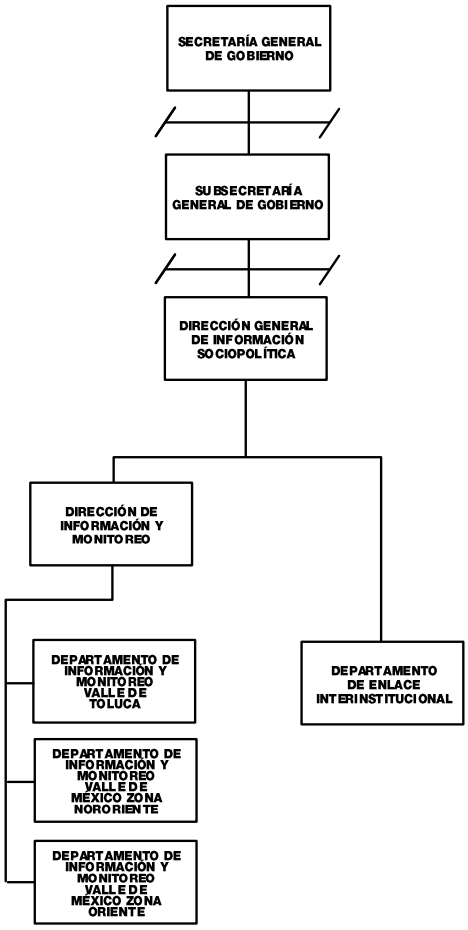
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE I



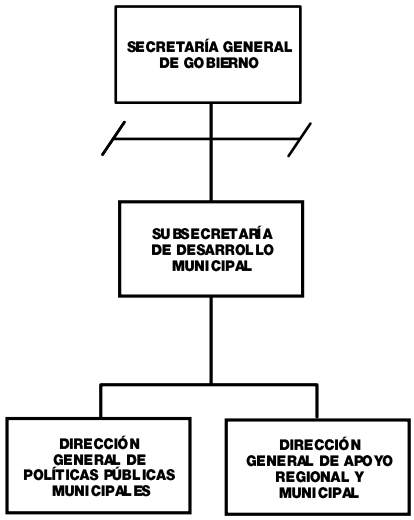
SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO
VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE II



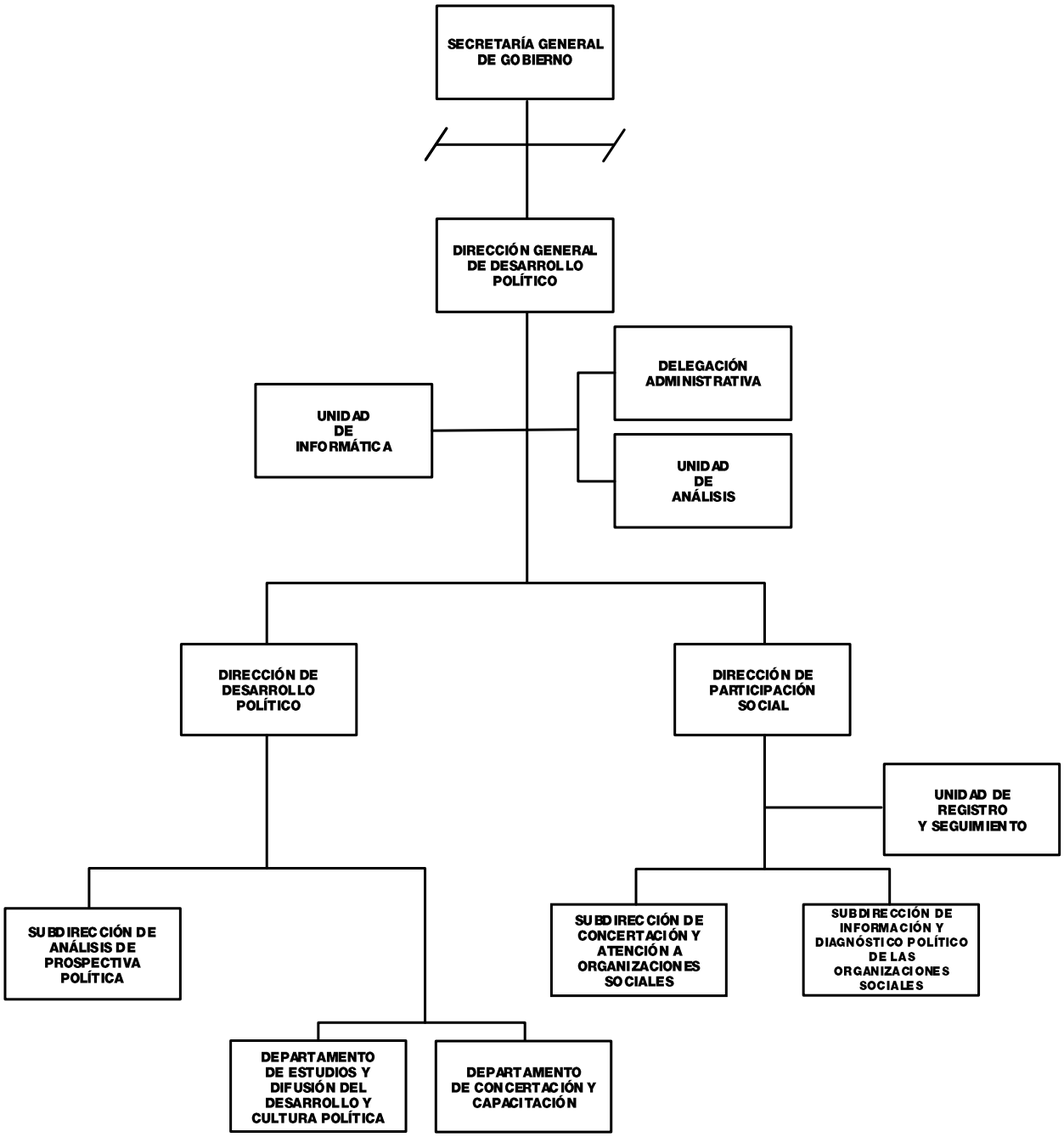
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA



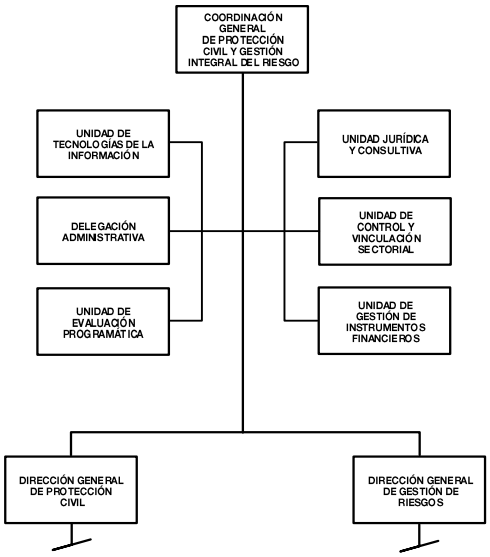
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO

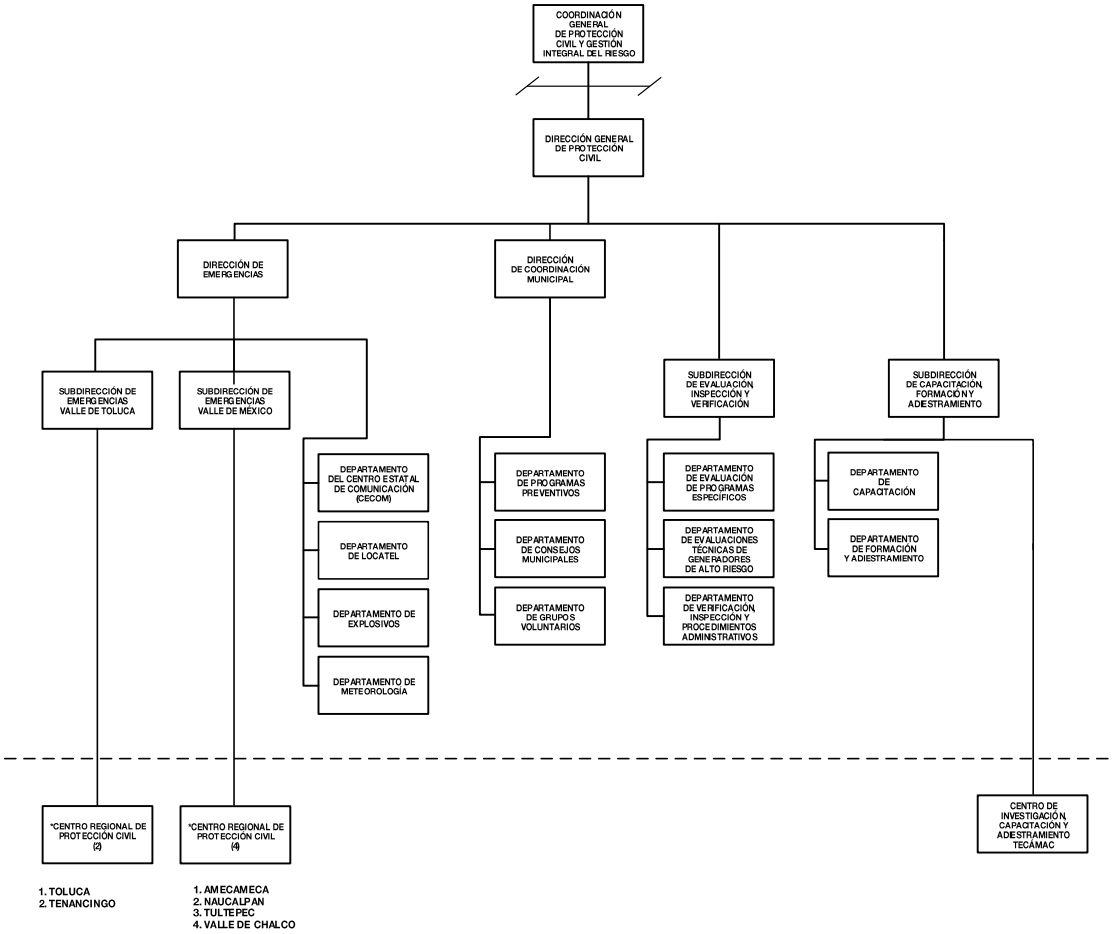


COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO



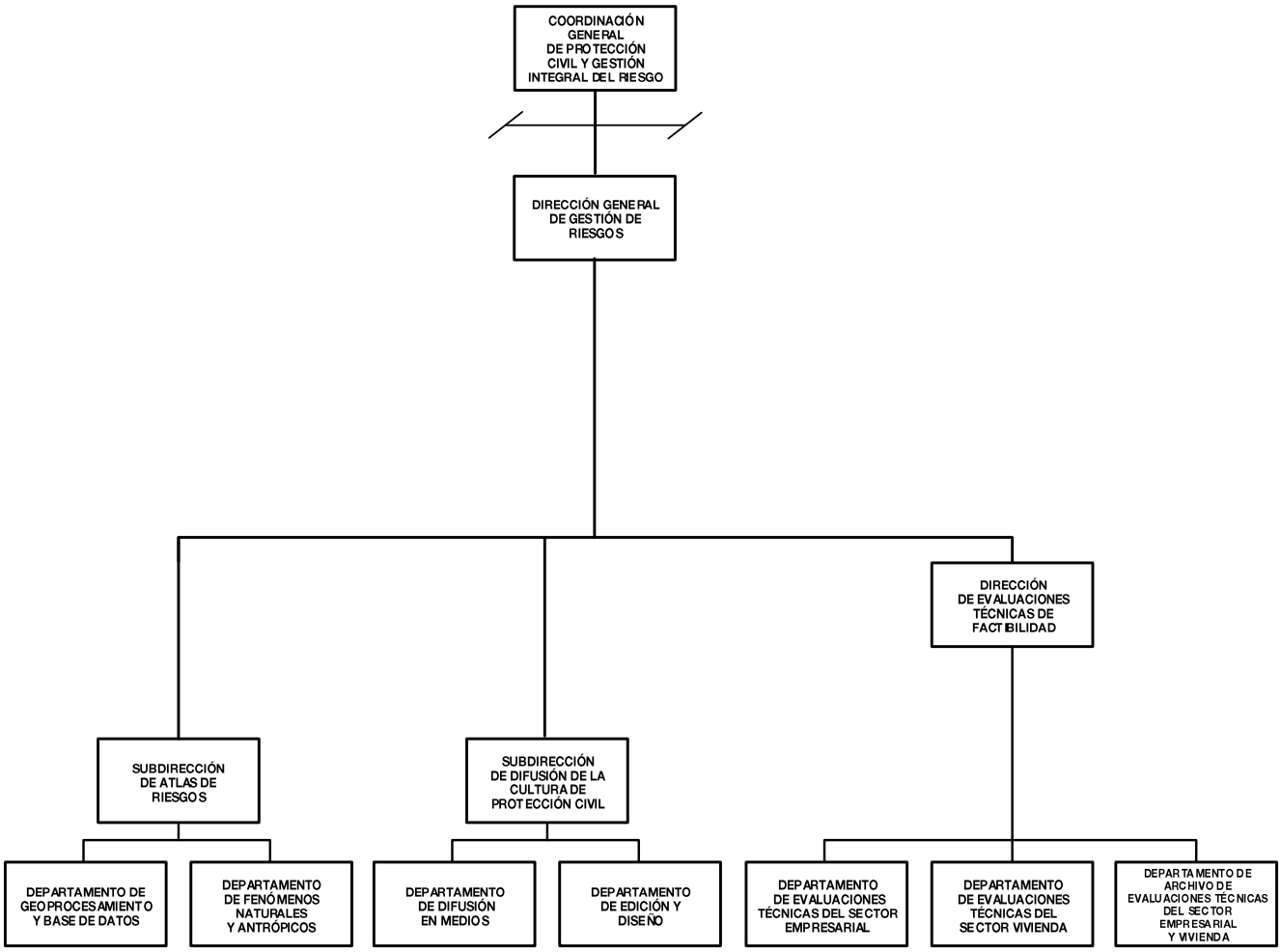
UNIDADES EN LÍNEA DE MANDO DIRECTA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL



* ESTAS ÁREAS TIENEN UN NIVEL INFERIOR A DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RIESGOS



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-0207/2023,
DE FECHA 18 DE ENERO DE 2023.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

20500000000000L SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Planear, dirigir y evaluar todos aquellos asuntos encaminados al desarrollo de la política interior del Estado, así como de las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros poderes, entidades federativas y los ayuntamientos de la entidad, así como desarrollar e instrumentar acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas competencia de la dependencia e impulsar una cultura de respeto entre hombres y mujeres.

FUNCIONES:

- Aprobar y evaluar los planes y programas relativos a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, de acuerdo con los objetivos y políticas fijadas en los planes nacional y estatal de desarrollo, y por la persona titular del Ejecutivo del Estado.
- Establecer políticas, objetivos, metas, estrategias y programas de desarrollo a mediano y largo plazo del sector gobierno, así como evaluar permanentemente su aplicación y los efectos que se deriven de los mismos.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos, la estructura orgánica y manuales de la Secretaría General de Gobierno, remitiéndolos para su revisión y aprobación a la Secretaría de Finanzas.

- Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones, sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Planear y dirigir las acciones tendientes a fomentar y fortalecer el desarrollo político, la participación social, la cultura cívica y el desarrollo municipal en la entidad.
- Planear, dirigir y supervisar el cumplimiento de las acciones preventivas, de apoyo, auxilio, recuperación y atención en materia de protección civil y gestión integral del riesgo.
- Aprobar los mecanismos de coordinación con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en la entidad.
- Poner a consideración de la persona titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como de los organismos sectorizados a la dependencia.
- Promover las acciones en materia de población, a fin de que el ritmo de crecimiento y la distribución de la población en la entidad, sean acordes tanto con los programas de población regional y nacional, así como con los de desarrollo socioeconómico.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría conforme a las directrices dispuestas por la persona titular del Ejecutivo del Estado.
- Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior de la dependencia, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
- Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Atender por disposición o encargo de la persona titular del Ejecutivo del Estado, las comisiones y funciones especiales e informarle del cumplimiento de las mismas.
- Verificar que se proporcione, cuando sea requerida, información de las labores realizadas por la Secretaría para los informes anuales de la persona titular del Ejecutivo del Estado y, para la integración de la memoria de Gobierno.
- Vigilar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001000000S SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Apoyar en el desempeño de sus funciones ejecutivas a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, así como mantenerlo informado de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y controlar la agenda de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras y entrevistas propias de su gestión.
- Elaborar y revisar los programas de actividades de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno relacionadas a los eventos en los que participe para que se lleven a cabo conforme a lo previsto.
- Operar sistemas de registro, seguimiento y control de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos de las diferentes instancias del sector e informar a quien corresponda sobre sus avances y cumplimiento.
- Preparar los acuerdos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno con la persona titular del Ejecutivo del Estado, y con otros servidores públicos o servidoras públicas, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Atender la audiencia pública que le sea canalizada por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, así como registrar y controlar las peticiones realizadas.
- Recibir y canalizar a las respectivas dependencias del Ejecutivo, las peticiones y demandas sociales que en el ámbito de su competencia merecen su atención.
- Coordinar sesiones de grupos especiales de trabajo o reuniones temáticas y eventos especiales, instruidos por la o el Gobernador del Estado para la atención específica de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Remitir oportunamente las órdenes e instrucciones que gire la persona titular de la Secretaría General de Gobierno a las unidades administrativas del sector, así como realizar el seguimiento respectivo para informar a éste último sobre sus avances y cumplimiento.
- Mantener permanentemente informada a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno sobre los acontecimientos sociopolíticos que se generen en la entidad y a nivel nacional, solicitando lo necesario a las unidades administrativas de la dependencia.
- Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y archivísticos, a través de acciones de modernización organizacional y normativa, que permitan apoyar los planes y programas de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como gestionar el aprovisionamiento oportuno de los mismos.

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de modernización administrativa que incidan en la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos sustantivos de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
- Establecer de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Supervisar la integración de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y el cumplimiento del programa anual de actividades.
- Programar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la Secretaría, así como los de vigilancia, fotocopiado, telefonía, luz y otros servicios generales para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas.
- Coordinar la elaboración, previa difusión de las normas y procedimientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría General de Gobierno, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar la elaboración y captura del calendario del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Someter a consideración de la o del titular de la Secretaría General de Gobierno el proyecto de presupuesto de inversión para su aprobación, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso adecuaciones presupuestales, en su caso.
- Observar y hacer cumplir las normas de operación y controles de fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría para su eficaz funcionamiento.
- Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar la administración, organización y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos por la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría General de Gobierno, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y lista de raya, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Observar y difundir en las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno los lineamientos normativos para la administración, control y actualización de registros administrativos de los recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo y correspondencia entre otros, que emita la dependencia competente en la materia.
- Dar seguimiento a la operación de las áreas de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, así como de las Delegaciones Administrativas de la dependencia y determinar las acciones procedentes en términos a la normatividad vigente en la materia.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, motivación e incentivación para el personal que labora en la Secretaría General de Gobierno, a fin de eficientar las actividades que desempeñan y profesionalizar el servicio.
- Dar seguimiento de la ejecución, registro y control del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como solicitar a la Secretaría de Finanzas la certificación de suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- Mantener informado a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno de la gestión administrativa y aprovechamientos de los recursos de la dependencia.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios profesionales, previo acuerdo de la o del titular de la dependencia.
- Coordinar y evaluar el ejercicio del gasto de inversión estatal y federal, así como del presupuesto de egresos de la Secretaría General de Gobierno.

- Informar mensualmente a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Revisar y mantener actualizado el Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, así como del proyecto de actualización y reformas al Reglamento Interior de la misma.
- Coadyuvar con los órganos desconcentrados y organismos descentralizados en la revisión y actualización del Manual General de Organización, así como del proyecto de actualización y reformas al Reglamento Interior.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos que regulen las actividades de las unidades administrativas de la dependencia.
- Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de los archivos de las unidades administrativas de la dependencia.
- Coordinar la administración, organización y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a los estándares y principios en materia archivística y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar los procesos de gestión documental, así como validar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007000100S UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información; dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías internas practicadas y colaborar en los grupos de trabajo que se deriven de la dinámica administrativa de la Coordinación.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la implementación de medidas para el seguimiento y evaluación de las actividades y resultados de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.
- Dar seguimiento a las evaluaciones programático-presupuestales que se lleven a cabo a las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.
- Dar seguimiento a la participación de la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental en los órganos colegiados de la Secretaría.
- Participar en los órganos colegiados de la Secretaría General de Gobierno en los que tenga injerencia.
- Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.
- Integrar y verificar que la información contenida en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB) de la Oficina de la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental se encuentre actualizada.
- Requerir a las unidades administrativas que integran la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, la actualización de la información contenida en el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB) del área a su cargo.
- Mantener informada a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, sobre el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades adscritas a su cargo.
- Atender y dar seguimiento a los requerimientos de transparencia y acceso a la información pública, que emita la Unidad de Transparencia del sector a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.
- Solicitar a las unidades administrativas que integran la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, la actualización de la información pública de oficio, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones.
- Dar seguimiento a la solventación de observaciones e implementación de las acciones de mejora que deriven de las auditorias, inspecciones, testificaciones o acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas que integran la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, por parte de los entes fiscalizadores.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007010000S DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Implementar los planes y programas a desarrollar por la dirección y las unidades administrativas de su adscripción, así como supervisar el cumplimiento de los objetivos trazados, con base a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento en materia de administración de personal de las Delegaciones Administrativas, de acuerdo con las normas y lineamientos generales aplicables, haciendo del conocimiento a la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental los informes correspondientes.
- Supervisar y controlar los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y cambios) en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de la oficina de la persona titular de la Secretaría, unidades staff y demás unidades administrativas de la dependencia, así como dar seguimiento al trámite de autorización en términos de la normatividad aplicable a los requerimientos de contratación de personal eventual bajo el régimen de honorarios por tiempo y obra determinada, y servicios profesionales, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la integración de la propuesta de las y los servidores públicos para el otorgamiento de estímulos y recompensas, en coordinación con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y con base a la normatividad establecida en la materia.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de las acciones de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como de la Comisión Central de Seguridad e Higiene de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar y gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos u otras instancias, cursos de capacitación y adiestramiento, para la superación individual y colectiva del personal adscrito a la Secretaría, así como talleres, seminarios y conferencias.
- Solicitar a la Secretaría de la Contraloría, a través del sistema electrónico correspondiente, constancias de no inhabilitación de las y los servidores públicos a contratar, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- Supervisar la revisión y actualización del Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, así como del proyecto de actualización del Reglamento Interior de la misma.
- Supervisar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la dependencia.
- Supervisar la difusión de los programas sociales, culturales, deportivos y recreativos organizados por la Secretaría o la Dirección General de Personal.
- Dar seguimiento al desarrollo e implementación de acciones en materia de modernización administrativa, para mejorar la operación de los procesos de trabajo y calidad de los servicios administrativos que proporcionan las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental sobre el avance de los programas y acciones encargados a la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007010100S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Aplicar las políticas y procedimientos que, en materia de selección, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, determine la Secretaría de Finanzas.
- Integrar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo con las necesidades de las unidades staff de la Secretaría General de Gobierno, así como coordinar y supervisar a las y los prestadores de servicio social.
- Llevar el registro de las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a los que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación y pago del personal bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Aplicar a las y los servidores públicos de la oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff, las sanciones que sean determinadas con base en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias de las y los servidores públicos de la Secretaría con apoyo de las Delegaciones Administrativas de la dependencia.

- Difundir y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a las sentencias y laudos dictados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje que involucren a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar la incorporación al seguro institucional de las y los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores de la Secretaría, consistente en seguro de vida y seguro de separación individualizado.
- Efectuar la entrega de los estados de cuenta del Sistema de Capitalización Individual expedidos por el ISSEMyM al personal de la Secretaría.
- Tramitar quincenalmente que la empresa responsable de la contratación del personal que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado, realice el trámite de alta o baja en la plataforma correspondiente a la seguridad social.
- Verificar que los trámites de movimientos de personal que gestionen las Delegaciones Administrativas, atiendan las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal.
- Llevar a cabo los trámites relacionados a los movimientos de personal, derivados de las reestructuraciones administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.
- Generar reportes y registros que permitan el análisis estadístico sobre la integración de plazas, número de las y los servidores públicos, gasto en servicios personales y otros indicadores en la materia de recursos humanos.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y cambios) de las unidades administrativas de la dependencia.
- Mantener estrecha colaboración con la Comisión Mixta de Escalafón en los procedimientos escalafonarios de ascenso por concurso promovidos, así como en la definición de permutas de plazas.
- Analizar, conjuntamente con la Subdirección de Modernización Administrativa, las solicitudes de creación de nuevas plazas y conversión de puestos planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Orientar a las y los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal.
- Revisar y gestionar el pago de sueldos, estímulos, indemnizaciones, finiquitos, viáticos fijos, prima dominical y prima por permanencia en el servicio, así como dar seguimiento a la aplicación de prestaciones como vacaciones, días económicos, incapacidades, licencias y permisos del personal de la Secretaría.
- Verificar quincenalmente que las unidades administrativas de la Secretaría tengan acceso a la plataforma del Sistema de Recursos Humanos, visualizando al personal bajo su adscripción, para la revisión e identificación de inconsistencias y en su caso para regularización o ajuste respectivo.
- Dar seguimiento a las demandas laborables presentadas en contra de la Secretaría**.**
- Dar seguimiento a la actualización del padrón de sujetos obligados a presentar manifestación anual de bienes por modificación patrimonial.
- Operar el sistema de control de puntualidad y asistencia (SCPA) para el pago de estímulos o aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Secretaría y sus unidades staff, según corresponda.
- Proponer e implementar acciones de mejora que contribuyan a eficientar los procedimientos al interior de la Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007010200S SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar documentos normativos como lineamientos, guías, políticas, entre otros, en términos de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.

- Elaborar estudios y/o diagnósticos orientados a promover la implantación de acciones para hacer con prontitud y transparencia los procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en apego a las funciones establecidas en el presente manual.
- Elaborar los proyectos de actualización y reformas al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar los proyectos de actualización y reformas al Reglamento Interior, así como de los manuales generales de organización de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría General de Gobierno y dar trámite ante la Dirección General de Innovación y la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su autorización y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Establecer comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de mantener actualizado el Manual General de Organización.
- Analizar conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos las solicitudes de creación de nuevas plazas o conversión de plazas, derivado de las estructuraciones o reestructuraciones organizacionales planteadas por las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Mantener coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, para gestionar la realización de cursos de capacitación y desarrollo personal, dirigido a las y los servidores públicos para eficientar las actividades que desempeñan.
- Apoyar a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría General de Gobierno, en la elaboración y actualización de sus manuales generales de organización y manuales de procedimientos.
- Difundir entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa.
- Solicitar información a las o los delegados administrativos de las diferentes unidades administrativas, a fin de implementar acciones para mejorar los procesos internos de la institución.
- Desarrollar y proponer actualizaciones referentes a documentos internos empleados por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Promover la incorporación de una cultura de calidad y la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos de trabajo al interior de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.
- Mantener un registro y control de las acciones emprendidas por las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como de la Comisión Central de Seguridad e Higiene de la Secretaría General de Gobierno.
- Participar en forma coordinada con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría en la elaboración de proyectos de reestructuración operativa y/o funcional, a fin de garantizar su factibilidad presupuestal, normativa y funcional.
- Coadyuvar en la gestión y seguimiento de la modernización de los proyectos de reestructuración operativa y/o funcional de las unidades administrativas de la dependencia, ante la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, la realización de las sesiones de baja y/o transferencia de documentos generados por las mismas.
- Programar y divulgar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, u otras instancias del Gobierno del Estado, cursos, talleres, seminarios y conferencias de capacitación y adiestramiento a las y los servidores públicos para el reforzamiento y mejora institucional de la Secretaría General de Gobierno.
- Participar en las sesiones de baja y transferencia de documentos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, como parte del Comité de Selección Documental de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007020000S DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

Establecer los criterios internos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de la Secretaría General de Gobierno, en el ejercicio del gasto corriente, del gasto de inversión de las unidades ejecutoras y organismos auxiliares, así como de los ingresos y egresos de los recursos financieros de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental y de las áreas staff de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES:

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

- Implementar, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para solicitar las adecuaciones que se requieran al presupuesto autorizado a la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo con su comportamiento y necesidades reales.
- Participar y supervisar que los programas de contención del gasto, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia.
- Participar como representante del área financiera en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la dependencia.
- Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de aquellos recursos, que, por concepto de anticipo o gastos a comprobar, requiera la Secretaría General de Gobierno, así como dar seguimiento a su comprobación ante la Contaduría General Gubernamental.
- Supervisar la elaboración y trámite de las solicitudes para reembolso del fondo fijo de caja asignado a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental y áreas staff, por todas aquellas erogaciones que hayan sido pagadas con el mismo; así como de las solicitudes de pagos diversos.
- Asesorar a las unidades ejecutoras y organismos auxiliares, en el manejo y operación de los recursos financieros.
- Suministrar y controlar los recursos del fondo revolvente asignado a la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental y, en su caso, el de las demás unidades ejecutoras que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar y someter a la aprobación de la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental los informes contables y presupuestales, a través del avance financiero mensual de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar la operación del sistema contable implementado por la Contaduría General Gubernamental, además del funcionamiento, proponiendo en su caso, las adecuaciones de acuerdo con las normas establecidas por las instancias gubernamentales.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, así como los planes y programas a desarrollar por la dirección.
- Integrar el anteproyecto de obras y/o acciones del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD); así como de los Fondos y Fideicomisos de las unidades ejecutoras y organismos auxiliares a fin de someterlos para su autorización a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar el seguimiento al avance físico-financiero de las obras y/o acciones autorizadas en el Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de la Secretaría General de Gobierno.
- Integrar información de las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares, los trámites correspondientes del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD); así como los de los fondos y fideicomisos, a fin de solicitar la autorización a la Secretaría de Finanzas.
- Conciliar trimestralmente con las áreas ejecutoras el avance físico-financiero del ejercicio presupuestal del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) ante la Dirección General de Inversión.
- Gestionar conjuntamente con las unidades administrativas, los trámites correspondientes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), fondos y fideicomisos del sector gobierno, a fin de someterlo para su autorización a la Secretaría de Finanzas.
- Resguardar los fondos y valores que se dejen en custodia o propiedad de la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar la elaboración y cumplimiento del Programa de Ahorro Anual de las unidades ejecutoras y organismos auxiliares de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de la Cuenta Pública de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007020100S SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Comunicar a las unidades ejecutoras del gasto de la dependencia la normatividad vigente y los cambios que se efectúen en materia contable y financiera.
- Informar periódicamente a la Contaduría General Gubernamental, de acuerdo a las normas establecidas el avance de los programas de trabajo de las actividades contables y administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Tramitar las solicitudes de aquellos recursos que por concepto de anticipo o gastos a comprobar requiera la Secretaría General de Gobierno ante la Dirección General de Tesorería; así como dar seguimiento a su comprobación ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Registrar los movimientos contables, en el sistema de contabilidad para enviar la información periódicamente a la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Tramitar las solicitudes de reembolso de fondo fijo y pagos diversos de acuerdo a la normatividad vigente ante la Dirección General de Tesorería, así como tramitar los contrarecibos de fondo fijo de caja y gastos a comprobar ante la Caja General de Gobierno.

- Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos emitidas por la Secretaría de Finanzas, para el ejercicio de las actividades financieras de las unidades ejecutoras adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Verificar ante la Contaduría General Gubernamental, los registros de las operaciones contables para contar con datos confiables que permitan controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con las metas y objetivos de cada una de las unidades administrativas, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la dependencia.
- Verificar que la documentación comprobatoria de los gastos de operación de los programas de gasto corriente, se apeguen a los lineamientos establecidos.
- Verificar que se lleven a cabo las conciliaciones entre las unidades ejecutoras y la Contaduría General Gubernamental, de acuerdo a las fechas establecidas por esta unidad, así como supervisar la entrega oportuna del Sistema de Información Contable.
- Controlar el fondo fijo de caja integrando y analizando los documentos comprobatorios, así como custodiar los valores que lo integran.
- Enviar a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, el reporte mensual de operaciones con las y los proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendatarios con la información sobre el pago, retención, acreditamiento y traslado del impuesto al valor agregado, de las unidades ejecutoras adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Informar y dar cumplimiento a las fechas determinadas para las conciliaciones contables - presupuestales de las unidades ejecutoras de la Secretaría, con la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la Contaduría General Gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007020200S SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar los procedimientos que permitan llevar el control y registro presupuestal de las operaciones financieras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de gasto corriente de las unidades ejecutoras y organismos auxiliares que integran a la Secretaría General de Gobierno.
- Informar a las unidades ejecutoras y organismos auxiliares, el presupuesto anual asignado para el ejercicio del presupuesto de gasto corriente, así como de las disposiciones que sobre la materia establezca la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar y solicitar a la Secretaría de Finanzas, las adecuaciones presupuestales que requieran las unidades ejecutoras y organismos auxiliares de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las unidades ejecutoras y organismos auxiliares que integran la Secretaría General de Gobierno conforme al sistema de planeación y presupuesto, y a las políticas de registro que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Analizar, en coordinación con unidades ejecutoras y organismos auxiliares, las variaciones presupuestales que se reflejen, para su modificación y justificación correspondientes, así como, supervisar la afectación presupuestal de partidas consolidadas que tramita la Dirección General de Recursos Materiales.
- Asesorar a las unidades ejecutoras y organismos auxiliares de la Secretaría General de Gobierno, en el manejo, control y operación de los recursos financieros asignados en el ámbito de su competencia, con base en las políticas, normas y procedimientos contables y administrativos establecidos para tal efecto.
- Participar en las reuniones que se convoquen con las dependencias gubernamentales de carácter presupuestal.
- Llevar a cabo conciliaciones presupuestales mensuales de gasto corriente, con las unidades ejecutoras y organismos auxiliares de la Secretaría General de Gobierno.
- Realizar la evaluación trimestral a las unidades ejecutoras y organismos auxiliares del gasto que integran a la Secretaría General de Gobierno de manera conjunta con el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.
- Dar seguimiento al avance físico-financiero de las obras y/o acciones autorizadas dentro del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de la Secretaría General de Gobierno, participando en las conciliaciones en coordinación con las instancias correspondientes.
- Tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las unidades ejecutoras y organismos auxiliares de la Secretaría General de Gobierno, que deberán estar acompañadas por los dictámenes de reconducción programática presupuestal correspondiente y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar la integración del Programa de Ahorro Anual de las unidades ejecutoras y organismos auxiliares de la Secretaría General de Gobierno, así como reportar de manera mensual el cumplimiento de dicho programa conforme a la normatividad vigente a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar la información de las unidades ejecutoras y organismos auxiliares de la Secretaría General de Gobierno para la elaboración de la Cuenta Pública.

- Remitir a la Contaduría General Gubernamental los formatos requeridos por el Consejo de Armonización Contable (CONAC) de los organismos auxiliares conforme a la normatividad emitida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007030000S DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales y administrativas en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, para lograr un eficiente control de los mismos.
- Coordinar los requerimientos sobre los materiales y servicios sujetos a operación consolidada ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, la compra de los bienes incluidos en la Solicitud Anual de Bienes y Servicios previamente validados en el presupuesto, y de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Asesorar y validar las gestiones y trámites de las unidades administrativas que integran a la Secretaría General de Gobierno, en lo concerniente al manejo y operación de los bienes y servicios con base en las políticas, normas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Asesorar para que se proporcionen oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar que se proporcione la dotación de combustible, lubricantes y aditivos para uso de los vehículos oficiales, así como realizar la distribución y comprobación correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar el servicio de vigilancia en las instalaciones de la Secretaría General de Gobierno, a fin de contar con seguridad permanente.
- Supervisar las adquisiciones, en su caso, de los requerimientos de compras directas solicitadas cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones señaladas.
- Coordinar el trámite de las bajas de los activos obsoletos o en desuso de la Secretaría, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Supervisar que los vehículos oficiales, bienes muebles e inmuebles, se mantengan protegidos a través de los aseguramientos correspondientes.
- Informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental sobre los avances de los Programas de Trabajo.
- Implementar el Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Establecer vínculos de comunicación entre las unidades administrativas para tratar temas de protección civil para la debida actuación frente a fenómenos perturbadores.
- Supervisar el control y actualización de los inventarios generales de bienes de consumo, muebles e inmuebles, así como informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre los mismos.
- Vigilar el trámite de la contratación de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía, entre otros, que requieran las unidades administrativas, así como su funcionamiento y uso racional.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007030100S SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar el inventario general, resguardos y controles de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental y realizar verificaciones físicas de los bienes muebles asignados a las unidades administrativas de la dependencia.
- Gestionar los pagos por concepto de telefonía, servicio de internet, combustibles, lubricantes y aditivos, energía eléctrica, reparación vehicular, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguros, servicios consolidados contratados por parte de la Dirección General de Recursos Materiales que coadyuven al óptimo funcionamiento de la dependencia.

- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la obtención de tarjetas para uso de estacionamientos oficiales, tarjetas de combustible, placas, tarjetas de circulación y verificación de los vehículos de la oficina de la persona titular de la Secretaría y áreas staff.
- Atender los servicios de fotocopiado, limpieza y vigilancia que requiera la oficina de la persona titular de la Secretaría y áreas staff.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la oficina de la persona titular de la Secretaría y áreas staff, así como proporcionar asesoría a las diferentes unidades administrativas que conforman la dependencia.
- Gestionar los pagos de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de la dependencia ante la Dirección General de Recursos Materiales, así como tramitar la indemnización en caso de sufrir algún siniestro.
- Dar seguimiento y uso racional a los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía, combustibles, lubricantes, aditivos y agua potable.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos, para la dependencia, así como distribuir el recurso autorizado a las unidades administrativas.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales la renovación de los contratos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por las unidades administrativas de la dependencia, así como el trámite de nuevos arrendamientos.
- Cotizar los requerimientos de servicios y realizarlos cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia, respecto de las funciones encomendadas a la subdirección.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, presentar la documentación y requerimientos de servicios sujetos a operaciones consolidadas ante la Dirección General de Recursos Materiales observándose las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Integrar el Programa Interno de Protección Civil de la Subunidad Interna de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.
- Llevar a cabo la conformación de las Brigadas de la Subunidad de Protección Civil, así como realizar la calendarización de los recorridos de verificación de las condiciones generales del inmueble.
- Realizar la programación de los simulacros en conjunto con las o los integrantes de las brigadas y servidoras y servidores públicos de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental.
- Dar seguimiento a las acciones emprendidas del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno, en estricto sentido y apego de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007030200S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de adquisición de bienes y contratación de servicios para las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, observándose las políticas, normas y procedimientos establecidos en la materia, además de garantizar el suministro oportuno de recursos materiales, con el fin de optimizarlos en su ejercicio y coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas establecidos.

FUNCIONES:

- Integrar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría, presentarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su aprobación y efectuar las acciones que procedan para su operación.
- Gestionar las solicitudes de las unidades administrativas que integran la Secretaría referente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que superen el monto por fondo fijo de caja, en plena observancia de las políticas, normas y procedimientos establecidos por la normatividad en la materia.
- Llevar el control e integrar la documentación comprobatoria de los expedientes relativos a los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, sí como, dar seguimiento a las y los proveedores o prestadores de servicio vigilando que cumpla con las condiciones pactadas.
- Mantener un registro y control de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, así como del Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador, derivados de posibles incumplimientos por parte de las o los proveedores de la Secretaría.
- Integrar y mantener actualizado el padrón de las y los proveedores y/o prestadores de servicios en la Secretaría, de acuerdo al catálogo de proveedores de la Dirección General de Recursos Materiales.
- Atender las solicitudes de adquisición de bienes y/o contratación de servicios de la oficina de la persona titular de la Secretaría y áreas staff que no superen el monto fijo de caja.
- Llevar a cabo la recepción de los bienes adquiridos del Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas de la Secretaría, con la finalidad de que éstos cumplan con las características solicitadas y condiciones establecidas, así como la recepción, control, custodia y almacenamiento en tanto sean entregados a la unidad correspondiente.

- Integrar, controlar y mantener actualizado el inventario físico del almacén general, considerando el seguimiento mediante la recepción, registro, resguardo, almacenamiento y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría, además de promover el intercambio de material de lento y nulo movimiento.
- Informar periódicamente a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los avances de los programas de trabajo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500007000001S DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO:

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de documentos, así como coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, además de preservar la documentación generada por las unidades administrativas, en tanto concluye el plazo de prescripción de la documentación y dar seguimiento a las solicitudes para consulta y préstamo de documentación contenida en el Archivo de Concentración, efectuadas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Conformar un Grupo Interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias de la Ley, establecer un Plan de Trabajo y calendario de visitas a las unidades productoras de la documentación, así como un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- Integrar el Catálogo de Disposición Documental.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento, así como supervisar que las unidades administrativas destinen los espacios necesarios para la gestión documental y administración de archivos.
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar en colaboración con las personas responsables de los archivos de trámite, los Instrumentos de Control Archivístico previstos en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad así lo requiera.
- Elaborar y someter, a consideración de la persona titular de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas.
- Elaborar y desarrollar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas operativas con las cuales tiene coordinación e interacción esta unidad administrativa.
- Coordinar con las unidades administrativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración de acuerdo con la normativa aplicable.
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y con el Archivo General del Estado de México, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y a la gestión documental de archivos electrónicos, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento.
- Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes.
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

- Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley y en sus disposiciones reglamentarias.
- Elaborar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, los criterios de valoración y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Vigilar que las unidades administrativas racionalicen el uso, distribución, resguardo y control de los Documentos de Archivo.
- Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia de orden original.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500002000000S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coordinar acciones de control y evaluación en el egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda al ámbito de su competencia.
- Participar, directamente o a través de una o un representante en actos de carácter administrativo que celebren y/o en los que participen las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Participar o designar una o un representante para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de oficinas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, a fin de conocer y registrar los movimientos que se susciten dando cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Informar a la Secretaría de la Contraloría, el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas, y sugerir a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Coordinar y organizar la investigación de faltas administrativas derivadas de las denuncias recibidas, de actuaciones practicadas de oficio a las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar el inicio, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades, derivados del incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios e imponer las sanciones conforme a la normatividad en la materia, cuando se trate de conductas no graves, cuando se trate de conductas graves remitirlas al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución correspondiente.
- Someter a consideración y autorización de la Secretaría de la Contraloría, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como dirigir su ejecución y cumplimiento.
- Promover que el personal adscrito al Órgano Interno de Control, asista a los cursos de capacitación y asesorías que brinden las unidades correspondientes.
- Recibir, tramitar y resolver los medios de impugnación de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Secretaría General de Gobierno.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, cumplan con las disposiciones jurídicas, a través de las acciones de control y evaluación.
- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las o los proveedores y contratistas con la Secretaría, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen para identificar las responsabilidades administrativas que, en su caso, procedan.
- Verificar y evaluar el avance programático y presupuestal de las acciones desarrolladas y de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control, así como, en el de las unidades administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno.

- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Establecer acciones preventivas que contribuyan a lograr que las y los servidores públicos de la Secretaría cumplan con la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses, y con las demás disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo del Órgano Interno de Control y reportar la situación que guardan a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500002000100S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Instrumentar, coordinar y supervisar acciones de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con las disposiciones normativas e instrumentos administrativos vigentes.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación, para su desarrollo en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como vigilar que su ejecución se realice bajo los principios, normas, procedimientos y técnicas que en la materia se establezcan.
- Realizar y coordinar acciones de control y evaluación para verificar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría General de Gobierno cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, promoviendo la eficacia y transparencia en su funcionamiento.
- Practicar evaluaciones al desempeño institucional o de procesos a efecto de medir y conocer el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas alcanzadas por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo con la normatividad en que sustentan su actuación, promoviendo la eficacia y transparencia en su funcionamiento.
- Constatar que el gasto corriente y de programas se ejerza de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, así como en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables mediante acciones de control y evaluación.
- Vigilar de conformidad a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos federales o estatales asignados a la Secretaría, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
- Determinar las observaciones y proponer mejoras derivadas de las acciones de control y evaluación, así como dar seguimiento a su solventación o implementación.
- Coordinar y participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, baja de bienes, siniestros, robos, entre otros, que se lleven a cabo en la Secretaría, verificando el apego a la normatividad correspondiente.
- Participar en representación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en reuniones, comités u órganos colegiados en atención a las solicitudes de las unidades administrativas de la dependencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Turnar al Área de Quejas, los expedientes derivados de acciones de control y evaluación, donde se hayan detectado hallazgos de faltas administrativas a fin de promover las acciones procedentes.
- Registrar, actualizar y controlar información en los Sistemas Automatizados, a fin de generar diagnósticos cualitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
- Informar y reportar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, los resultados de las acciones de fiscalización llevadas a cabo en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Identificar las necesidades de capacitación y realizar las gestiones necesarias para la actualización de las y los auditores, a fin de contribuir al mejor desarrollo de sus funciones para el cumplimiento del programa de trabajo, promoviendo la aplicación de los instrumentos administrativos y normativos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500002000200S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Realizar las diligencias de investigación en los asuntos que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las acciones de control y evaluación practicadas por autoridades competentes, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno y particulares vinculados con faltas graves, calificar las faltas y elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de presentarlo ante el Área de Responsabilidades.

FUNCIONES:

- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, por actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, por parte de servidoras y servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Realizar visitas de verificación, cuando se consideren necesarias en la investigación de faltas administrativas, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, incluidos el de su conclusión y archivo del expediente, cuando sea procedente y el de calificación de la falta; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para turnarlo al Área de Responsabilidades.
- Recibir las impugnaciones de la calificación de las faltas administrativas no graves, elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, integrar el expediente respectivo, correr traslado del mismo a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas competente y atender sus requerimientos.
- Realizar 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.
- Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Promover el recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad competente 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.
- Operar los sistemas informáticos de su competencia y registrar en ellos el seguimiento de las investigaciones que se realicen.
- Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, de las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500002000300S 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, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera obscura o imprecisa.
- 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 o la presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
- 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 en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.

- 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 servidoras y servidores públicos de la Secretaría.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Área, con relación a los asuntos de su competencia.
- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves de servidoras y servidores públicos.
- 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.
- Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
- Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la persona titular del Órgano Interno de Control, a la persona titular del Ejecutivo Estatal, a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y a otras instancias.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Solicitar cuando se estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de pruebas documentales presentadas para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
- Acordar la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
- Operar los sistemas informáticos de su competencia y registrar en ellos el seguimiento de los procedimientos y responsabilidades administrativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502000000000S COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo de la gestión gubernamental, los estudios que se deriven de proyectos especiales, el uso de tecnologías de información, así como el de incorporar la perspectiva de género en los procesos, a fin de garantizar el alcance de la igualdad sustantiva y espacios laborales libres de violencia en la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades de planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de todas las unidades administrativas que integran el sector, a fin de que se conduzcan conforme a lo establecido en los planes y programas institucionales.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a las acciones de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en las Leyes generales y locales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, de programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la dependencia, así como su contribución al Plan Nacional de Desarrollo.
- Coordinar y acordar con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno la ejecución de estudios y proyectos estratégicos que le sean encomendados.
- Evaluar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno los Informes y Memoria de Gobierno, así como la Glosa del Informe, y Cuenta Pública.
- Vigilar el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, con la persona titular del Ejecutivo del Estado y demás dependencias, organismos y entidades de la administración pública, que se deriven de giras de trabajo, gabinetes legal y especializados.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de las acciones de gobierno derivadas de los compromisos competencia del sector.
- Promover ante la persona titular de la Secretaría General de Gobierno el uso de tecnologías de información y comunicación, así como la aplicación de sus políticas y estrategias de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

- Desempeñar las actividades que la persona titular de la Secretaría General de Gobierno le encomiende e informarle respecto a su desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502001000000S DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Recopilar, analizar y sistematizar la información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación del sector gobierno, supervisando el cumplimiento de las estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales que de éste se deriven, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información pública y protección de los datos personales, en términos de la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Evaluar y verificar que las actividades de las unidades administrativas del sector gobierno, guarden relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de él se deriven, así como el Plan Nacional de Desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento de la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de su competencia.
- Coordinar las acciones para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y calendarización del Programa Operativo Anual, en su apartado programático, conjuntamente con la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, y remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar el diseño de la matriz de indicadores de resultados de las unidades administrativas del sector gobierno y remitirlo a las instancias correspondientes.
- Validar los avances del Programa Operativo Anual e indicadores del desempeño y generar el informe trimestral de metas físicas por proyecto y Unidad Ejecutora y Responsable, contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) del sector gobierno, para remitirlo a las instancias correspondientes.
- Autorizar los dictámenes de reconducción, actualización y evaluación programático presupuestal de su competencia.
- Coordinar las acciones para la integración de la Cuenta Pública en su parte programática, conjuntamente con las unidades administrativas de la dependencia y someterla a consideración de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar y evaluar, conjuntamente con las unidades administrativas del sector, la ejecución de acciones en materia de desarrollo institucional.
- Validar las bases de datos de la información básica y estadística que se genera de las unidades administrativas del sector, para la atención oportuna de requerimientos.
- Dirigir las acciones de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con las leyes generales y locales de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Impulsar el funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados.
- Coordinar las acciones para la elaboración de los Informes y la Memoria de Gobierno del Sector, así como para la Glosa del Informe.
- Coordinar la actualización de la información referente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, que remitan las y los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas de la Secretaría, para su difusión en el Sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios establezca para tal efecto.
- Dar cumplimiento a los requerimientos programáticos y de la evaluación del desempeño emitido por las instancias correspondientes.
- Coordinar la evaluación competencia del sector gobierno del Programa Anual de Evaluación (PAE) del Ejercicio Fiscal que corresponda, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Acordar con la persona titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico la integración y evaluación de los diferentes programas adscritos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502001000100S SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Verificar que los programas institucionales y especiales del sector gobierno estén vinculados con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México y alineados con el Plan Nacional de Desarrollo.

- Evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México, y demás programas que se derivan del mismo, responsabilidad del sector gobierno.
- Analizar la estadística básica del sector gobierno, generando información estratégica para la toma de decisiones.
- Integrar sectorialmente el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y la calendarización del Programa Operativo Anual, así como de los indicadores de desempeño.
- Evaluar los avances de los programas institucionales del sector, atendiendo la estructura establecida en las matrices de indicadores de resultados.
- Evaluar el informe del avance de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora, así como de los indicadores del desempeño del sector gobierno, verificando la congruencia entre el cumplimiento de metas con el ejercicio de los recursos.
- Evaluar la autorización de los dictámenes de reconducción, actualización y evaluación programático presupuestal, que le corresponda y verificar su aplicación programática.
- Verificar que los contenidos de la Cuenta Pública del sector gobierno, cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que en los contenidos propuestos para los Informes y Memoria de Gobierno, se integre el cumplimiento de los objetivos de los programas en los que participa el sector gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502001000101S DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO:

Analizar e integrar la información estadística y estratégica, mediante el Sistema Integral de Información de Control de Gestión y demás instrumentos afines, a efecto de coadyuvar en el seguimiento, control y evaluación de los programas institucionales asignados al sector gobierno.

FUNCIONES:

- Recopilar la información que generen las unidades administrativas, a efecto de integrar la estadística básica del sector gobierno.
- Analizar la información de las unidades administrativas del sector e integrar la propuesta de texto y anexo estadístico a incluir en el Informe de Gobierno.
- Coordinar y supervisar la integración de la Memoria de Gobierno de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Analizar la información estratégica que generen las unidades administrativas del sector, para las comparecencias de la persona titular de la Secretaría ante la Legislatura Local.
- Implementar los mecanismos para el desarrollo y operación del Sistema Integral de Información de Control de Gestión.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar la congruencia de la información que le soliciten las unidades administrativas del sector gobierno o cualquier instancia, con los registros de la Dirección General de Información, Planeación y Evaluación.
- Coadyuvar en la revisión e integración de los reportes del Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502001000102S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que se deriven del mismo, así como aquellos de carácter especial que se ejecuten del sector gobierno.

FUNCIONES:

- Recabar, analizar e integrar la información para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales.
- Verificar que exista correlación entre los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México con los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales y el Plan Nacional de Desarrollo, a fin de evaluar el avance y desempeño de las unidades administrativas de su competencia.
- Analizar e integrar la información proporcionada por las unidades administrativas del sector gobierno, a fin de elaborar el informe de ejecución del Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de éste se deriven.
- Dar seguimiento a los convenios de coordinación responsabilidad del sector gobierno.
- Participar en el ámbito de competencia en la definición de propuestas de estructura orgánica de las unidades administrativas del sector gobierno.

- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Ejecutar la captura en la plataforma de seguimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y programas que de él derivan, para atender las peticiones del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México.
- Coadyuvar en la revisión e integración de los reportes del Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502001000103S DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Integrar, controlar y dar seguimiento a las acciones que se deriven del proceso programático presupuestal del sector gobierno, a fin de conocer los avances, en el cumplimiento del Programa Operativo Anual e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño.

FUNCIONES:

- Recopilar y analizar la información programática proporcionada por las unidades administrativas del sector gobierno y conformar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e indicadores del desempeño.
- Analizar las propuestas de los dictámenes de reconducción y actualización programático presupuestal, así como los de evaluación programática y dar seguimiento a su aplicación.
- Analizar, controlar y dar seguimiento al informe trimestral de metas físicas por proyecto, unidad ejecutora y responsable del Sector Gobierno.
- Revisar la información proporcionada por las unidades administrativas del sector gobierno, a fin de integrar la calendarización del Programa Operativo Anual e Indicadores del desempeño.
- Contribuir en el diseño e integrar la Matriz de Indicadores para Resultados de las unidades administrativas del sector gobierno, con base en la metodología establecida para tal efecto.
- Registrar y dar seguimiento en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), a los indicadores estratégicos y de gestión del sector gobierno, con la finalidad de verificar su cumplimiento.
- Recopilar, analizar e integrar la información de la Cuenta Pública de la Secretaría General de Gobierno, en su parte programática.
- Coadyuvar con las demás unidades administrativas de la Dirección General en el cumplimiento de sus funciones.
- Dar seguimiento a la evaluación competencia del sector gobierno del Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal correspondiente, que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Auxiliar, integrar y dar seguimiento a la información relativa a la evaluación del informe del avance de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora, así como de los indicadores del desempeño del sector gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502001000200S SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, y protección de datos personales en la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable vigente en la materia.

FUNCIONES:

- Solicitar información a las unidades administrativas de la Secretaría, para atender las solicitudes de información pública y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, que realicen las y los particulares por cualquiera de los medios establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- 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 de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de los sistemas que los órganos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales dispongan para tal efecto o por cualquier medio de los establecidos en la normatividad vigente.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Transparencia las medidas internas necesarias tendientes a garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales, así como el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, para su aprobación en el Comité de Transparencia.
- Someter a la consideración de la persona titular de la Unidad de Transparencia las convocatorias y puntos de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Transparencia, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia.
- Presentar a la persona titular de la Unidad de Transparencia en colaboración con las y los servidores públicos habilitados de la Secretaría, las propuestas de clasificación de información reservada y confidencial, para ser sometidas al Comité de Transparencia.
- Verificar que la información remitida por las y los servidores públicos habilitados de la Secretaría, cumpla con los requerimientos establecidos en las leyes aplicables en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Promover la protección de los datos personales en posesión de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en la materia.
- Analizar, aprobar y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, que remitan las y los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas de la Secretaría, para su difusión 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.
- Promover con el personal de la Secretaría, la cultura de transparencia, el acceso a la información pública, la clasificación de información y la protección de datos personales, a través de acciones diversas de capacitación, actualización y profesionalización.
- Supervisar que las bases de datos personales en posesión de las unidades administrativas de la Secretaría, cumplan con los principios de protección de datos personales, emitiendo, en su caso, las recomendaciones correspondientes.
- Verificar que las y los servidores públicos habilitados de la Secretaría, remitan en tiempo, forma y calidad la información relacionada con las obligaciones de trasparencia comunes y específicas, consideradas por las legislaciones general y local en la materia, así como por los lineamientos que al respecto se emitan, a fin de ser publicada en el Sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios establezca para tal efecto.
- Brindar la atención al público usuario que acuda a la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502002000000S DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

OBJETIVO:

Dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones que se encomienden a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en los diferentes gabinetes de la administración pública e integrar la información estratégica que coadyuve a la oportuna toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como aplicar la perspectiva de género y promover los procesos de prevención, atención y sanción de todas las formas de desigualdad, discriminación y violencia al interior de la Dependencia.

FUNCIONES:

- Recibir, clasificar, sistematizar, analizar y dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones encomendadas por la persona titular del Ejecutivo del Estado a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno con las dependencias, organismos auxiliares y gabinetes especializados que corresponda.
- Participar en acciones de control y evaluación con todas aquellas instancias que intervienen en la atención de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo, o la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y las que, en el ámbito de competencia de éste, generen los gabinetes especializados.
- Promover la eficiencia y congruencia de las actividades encomendadas a la Dirección, a través de un adecuado control interno.
- Requerir a las dependencias y organismos auxiliares información probatoria de los avances y el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo del Estado a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y de aquellos que se le encomienden en los gabinetes especializados, así como evaluar el seguimiento de los mismos.
- Registrar los avances y cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo del Estado a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y aquellos que se deriven de los gabinetes especializados.
- Elaborar los informes correspondientes a los avances del cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo, o de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y los que correspondan de los gabinetes especializados.
- Emitir en su caso, las recomendaciones que se estimen pertinentes respecto al cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo, a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y los que se le deriven de los gabinetes especializados.
- Diseñar y operar un sistema de información ágil y oportuno de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo, a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y los que se le asignen de los gabinetes especializados.
- Establecer canales de comunicación con las dependencias, organismos auxiliares y con los gabinetes especializados en los que participe la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, a efecto de dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones que se le encomienden.
- Mantener comunicación con la Coordinación Técnica del Gabinete, a fin de disponer de la información que se genere en las sesiones de gabinete y los gabinetes especializados en los que participe la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Integrar y mantener actualizado el directorio de las y los responsables y/o enlaces de cada dependencia u organismo auxiliar, así como de los gabinetes especializados que proporcionarán información respecto a los avances de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la persona titular del Ejecutivo, o de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Representar a la dependencia ante los organismos auxiliares que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
- Coadyuvar en la integración de la información en apoyo a la toma de decisiones que realice la persona titular de la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.

- Promover y vigilar que los planes, programas y acciones de la Secretaría General de Gobierno, sean realizadas con perspectiva de género al interior de las unidades administrativas, que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- Vigilar el cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos, garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres de la Secretaría General de Gobierno.
- Impulsar acciones para el uso del lenguaje incluyente y de respeto, así como excluir contenidos con estereotipos que propicien la violencia en la documentación.
- Regular la correcta ejecución y aplicación del Programa de Cultura Institucional, así como supervisar las estrategias para la difusión del mismo.
- Promover capacitaciones en materia de perspectiva de género, derechos humanos, programa de cultura institucional, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual, al interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Promover los derechos humanos de las mujeres y hombres al interior de la Secretaría General de Gobierno, además de impulsar y garantizar la armonización de la vida laboral y familiar.
- Vigilar los trabajos, estrategias, acciones, programas y políticas de la dependencia o institución para incorporar la perspectiva de género, vinculando a las áreas competentes.
- Promover campañas y encuestas en materia de género, cultura institucional, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- Vigilar y promover trabajos en materia de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, brindando orientación, asesoría y canalización a los casos que se presenten en la Secretaría General de Gobierno.
- Impulsar la difusión de mensajes de cero tolerancia a conductas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- Vigilar hasta su total conclusión los casos de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual dentro de la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar en conjunto con la autoridad investigadora adscrita al Órgano Interno de Control, para el seguimiento correspondiente con aprobación de la posible víctima.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502003000000S DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

Desarrollar estudios, análisis y proyectos en temas estratégicos que sirvan de base para la toma de decisiones y el diseño e implementación de políticas, programas y acciones que contribuyan al cumplimiento eficiente de las atribuciones de quien ostente la titularidad de la Secretaría General de Gobierno.

FUNCIONES:

- Proponer, coordinar y desarrollar estudios que coadyuven al cumplimiento eficiente de las atribuciones de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, en temas estratégicos de su competencia.
- Elaborar análisis de coyuntura política encaminados a incrementar la eficiencia de las actividades del sector gobierno que incidan en la integración y ejecución coordinada de los programas de la Secretaría, a fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento integral de sus programas.
- Identificar los acuerdos, programas y acciones prioritarias generadas a nivel nacional en las áreas que le competen a la Secretaría General de Gobierno y comunicarlos a las dependencias correspondientes del ámbito estatal.
- Generar la información para la participación de quien ostente la titularidad de la Secretaría General de Gobierno en los órganos administrativos y de gobierno, comparecencias y comisiones de los que forme parte.
- Supervisar y evaluar la política editorial del sector gobierno, a través de la coordinación del Subcomité Editorial correspondiente.
- Elaborar el material para las giras o eventos en los que participe quien ostente la titularidad de la Secretaría General de Gobierno.
- Asesorar a las diferentes dependencias y organismos de la Secretaría General de Gobierno, que así lo soliciten, en la elaboración de sus proyectos y programas de desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502004000000S DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar, promover, conducir, evaluar e implementar el uso de tecnologías de la información y comunicación, a través del desarrollo e integración de sistemas de información, sitios web, redes de comunicación electrónica, soporte técnico y bases de datos para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas del sector gobierno.

FUNCIONES:

- Planear, coordinar y evaluar las actividades relacionadas a las tecnologías de información y comunicación, el diseño y estructuración de las bases de datos del sector gobierno.
- Aplicar las políticas, procedimientos y criterios para el acceso, explotación y actualización de las bases de datos del sector gobierno.
- Desarrollar e integrar proyectos y programas de tecnologías de información y comunicación del sector gobierno y someterlos a la consideración del órgano colegiado del sector gobierno responsable de las tecnologías de la información y comunicación.
- Dar el seguimiento a la adquisición, registro y puesta en operación de los recursos de las tecnologías de información y comunicación del sector gobierno, en colaboración con las instancias normativas correspondientes.
- Definir y aplicar sistemas de gestión de la seguridad de la información y comunicación, con base en las buenas prácticas, estándares, y normas nacionales e internacionales para el sector gobierno.
- Integrar y reportar los avances del programa de trabajo de tecnologías de información y comunicación del sector gobierno, a través del mecanismo de coordinación que para tal efecto se establezca en la normatividad vigente.
- Diseñar y actualizar la información del sitio web institucional de la Secretaría General de Gobierno, así como de las unidades administrativas que la conforman.
- Coordinar la implementación de buenas prácticas nacionales e internacionales de tecnologías de la información y comunicación que sean aplicables al sector gobierno.
- Informar periódicamente a la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno, sobre el avance de los programas de la Dirección.
- Elaborar el programa de trabajo de tecnologías de la información y comunicación de la Dirección General conforme a la normatividad aplicable y vigente.
- Realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución de cada programa de trabajo de tecnologías de la información y comunicación del sector gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502004000100S SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO:

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas que optimicen los procesos de información de las unidades administrativas de la Secretaría, determinando las necesidades, problemas y oportunidades que se presenten, para coadyuvar al logro de los objetivos establecidos.

FUNCIONES:

- Realizar el análisis, diseño, mantenimiento, instalación y capacitación de sistemas de información.
- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo, adquisición y mantenimiento de sistemas de información de acuerdo a la normatividad vigente.
- Garantizar la disponibilidad de los sistemas administrados por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, así como el resguardo del respaldo de los mismos en medios alternos y externos.
- Implementar las buenas prácticas nacionales e internacionales de tecnologías de la información y comunicación que sean aplicables al sector gobierno.
- Aplicar la normatividad vigente en materia de tecnologías de la información y comunicación de acuerdo a las competencias del sector gobierno.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en materia de tecnologías de la información y comunicación.
- Realizar servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo menor de equipos de cómputo, así como de instalación de hardware y software.
- Administrar las redes de comunicación que sean responsabilidad de la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, sobre los avances de los proyectos y tareas asignadas a esta Subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20502004000200S SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

OBJETIVO:

Implementar estrategias de seguridad, integridad, desempeño y recuperación de la información de las bases de datos utilizando las mejores prácticas del mercado, para ofrecer veracidad, oportunidad y disponibilidad de la información de las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

- Implementar las buenas prácticas nacionales e internacionales de tecnologías de la información y comunicación que sean aplicables a la administración de bases de datos.
- Diseñar la arquitectura para desarrollar y mantener actualizado el sitio web institucional de la Secretaría General de Gobierno, así como de las unidades administrativas que la conforman, con base a la normatividad vigente y aplicable.
- Integrar y actualizar el catálogo de las bases de datos que sean administradas por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Proponer y en su caso, implementar criterios de gestión de seguridad para la operación de las bases de datos que sean administradas por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Asesorar a las unidades administrativas del sector gobierno en la administración y operación de sus bases de datos.
- Informar periódicamente a la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, sobre los avances de los proyectos y tareas asignadas a esta Subdirección.
- Evaluar el impacto de la percepción ciudadana con respecto a la información que se difunde en los sitios web del sector gobierno.
- Fungir como enlace ante las instancias normativas correspondientes para incorporar los trámites y servicios del sector gobierno de forma electrónica.
- Garantizar la disponibilidad de las bases de datos administradas por la Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información, así como el resguardo del respaldo de las mismas en medios alternos y externos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500003000000S COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las giras de trabajo, así como controlar las acciones de logística necesarias para la realización de los actos, reuniones, visitas y eventos en que participe la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, además de supervisar el desarrollo de estos.

FUNCIONES:

- Planear, programar y organizar las giras que realice la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, así como revisar la información de los eventos a realizarse.
- Planear y ejecutar las acciones de coordinación necesarias con la administración pública federal, estatal y municipal, con los poderes legislativo y judicial, así como con los sectores social y privado que participen en los eventos que requieran la intervención de la Secretaría General de Gobierno.
- Solicitar los apoyos ante las instancias correspondientes, para la organización y celebración de los actos en los que participe la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar la realización de las pre-giras de trabajo para determinar los sitios y precisar los requerimientos para la celebración de eventos de la Secretaría y colaborar con la Coordinación de Giras, de Logística y Seguridad de la Gubernatura en los actos que sean encargados para su realización por la dependencia y al que acuda la persona titular del Ejecutivo Estatal.
- Llevar a cabo reuniones para la preparación y ejecución de las diferentes actividades a desarrollarse durante los actos y eventos en que participe la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Establecer mecanismos de control, para garantizar la oportuna asistencia de las personas que habrán de participar en las actividades programadas.
- Diseñar e instrumentar el protocolo que se deberá observar durante los actos, eventos y giras de trabajo, vigilando que su desarrollo se cumpla de acuerdo con lo previsto en los programas correspondientes.
- Supervisar previamente que, en los actos, ceremonias y demás actividades oficiales en los que participe la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, se cuente con los recursos materiales y servicios solicitados con anticipación.
- Coordinar la elaboración de los programas y actividades, así como supervisar que los eventos en los que participe la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, se realicen conforme a lo previsto.
- Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular de la Secretaría General de Gobierno en la planeación, coordinación, organización y supervisión de los programas para la celebración de actos que preside la persona titular de la dependencia o que por encargo de la oficina de la persona titular del Ejecutivo del Estado se tengan que atender.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500004000000S COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Recibir, analizar, canalizar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, para su atención y cumplimiento.

FUNCIONES:

- Atender las solicitudes de audiencia que la ciudadanía formule a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas formuladas a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar y controlar el seguimiento de las solicitudes de audiencia que son formuladas a la persona titular del Ejecutivo y canalizadas a la Secretaría General de Gobierno.
- Informar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno el avance de la atención a las peticiones generadas hacia la persona titular del Ejecutivo, a través de la Secretaría Particular.
- Promover una mejor atención y seguimiento a las peticiones ciudadanas a través de herramientas innovadoras y/o tecnológicas.
- Analizar y canalizar las peticiones ciudadanas a las instancias gubernamentales competentes para su debida atención y seguimiento.
- Promover el acercamiento y trabajo conjunto con los órganos desconcentrados y organismos descentralizados para la correcta ejecución de acciones de atención ciudadana.
- Evaluar el cumplimiento de las peticiones recibidas y formuladas a las personas titulares del Ejecutivo y Secretaría General de Gobierno, respectivamente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500000010000S COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20500000010001S DEPARTAMENTO DE ACCIÓN CÍVICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar, actualizar y difundir el Calendario Cívico en las dependencias del Gobierno del Estado, delegaciones federales en la entidad, así como en los 125 municipios, instituciones educativas y otras, para su conocimiento y aplicación a través de medios impresos.

- Preparar los proyectos de ceremonias cívicas y programas que deben desarrollarse en las mismas, buscando darles realce, a través de la participación de grupos culturales y artísticos.
- Programar y organizar las ceremonias cívicas con base en el Calendario Cívico Oficial.
- Organizar y ejecutar los proyectos y programas de las ceremonias cívicas que deben conmemorarse con base en el Calendario Cívico Oficial.
- Elaborar y distribuir las invitaciones oficiales a las y los servidores públicos, a las personas titulares de los poderes del Estado y a la ciudadanía para asistir a las ceremonias cívicas.
- Fomentar la participación, culto y respeto cívico a los símbolos patrios nacionales y estatales, a los héroes nacionales y a los hombres y mujeres ilustres de nuestra entidad.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales un informe mensual y, en su caso, cuando se requiera de las actividades realizadas por el departamento.
- Solicitar ante la autoridad competente las acciones de seguridad vial, antes, durante y después de las ceremonias cívicas.
- Mantener en condiciones óptimas los archivos de documentación, así como las notas periodísticas de todas las ceremonias cívicas.
- Supervisar que se cumpla con las normas de uso y aplicación de los símbolos patrios nacionales y estatales.
- Verificar los protocolos de las ceremonias estatales y nacionales en las cuales participe la persona titular del Ejecutivo del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500000010002S DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Programar e integrar la agenda anual de los eventos especiales de los que se tiene previo conocimiento.
- Mantener contacto con la Coordinación de Giras y Logística para recoger los programas de los eventos y giras de la persona titular del Ejecutivo del Estado.
- Verificar el protocolo en los programas de los eventos especiales y giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo del Estado, de las dependencias e instituciones federales en el estado.
- Solicitar de acuerdo a la programación de giras de la persona titular del Ejecutivo del Estado, el apoyo de la Banda de Guerra, Escolta con Bandera, Cadetes, Voces y Banda de Música de la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana y dar seguimiento al cumplimiento de la actividad.
- Designar a las o los maestros de ceremonias que asistirán a los eventos y giras de la persona titular del Ejecutivo del Estado, así como de las dependencias que lo solicitan, elaborando el guion de conducción de los eventos.
- Realizar la programación mensual de las Ceremonias Conmemorativas por el Aniversario de Fundación Municipal de los 125 municipios de la entidad.
- Establecer comunicación con las secretarías de los ayuntamientos de los 125 municipios para dar a conocer los apoyos que se pueden solicitar a la Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales, así como el protocolo sugerido para las Ceremonias Conmemorativas por el Aniversario de Fundación Municipal.
- Atender y dar seguimiento a las peticiones de los 125 ayuntamientos, dependencias federales y estatales, escuelas organizaciones, sindicatos o asociaciones públicas o privadas, cuando soliciten apoyos.
- Realizar la programación de los representantes de la persona titular del Ejecutivo del Estado para que asistan a las Ceremonias Conmemorativas por el Aniversario de Fundación Municipal, de conformidad con la designación de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales el programa de las participaciones de la Banda de Música del Gobierno del Estado de México en las giras de la persona titular del Ejecutivo del Estado, eventos especiales no programados y en las Ceremonias Conmemorativas por el Aniversario de la Fundación Municipal, además de realizar las gestiones correspondientes para su traslado.
- Planear, coordinar, dirigir, realizar y gestionar los apoyos para las Ceremonias de Arriamiento de la Bandera Nacional, en la Plaza de los Mártires de la ciudad de Toluca, invitando a los poderes del Estado, miembros del gabinete legal y ampliado, delegaciones federales, asociaciones civiles y a la Rectoría de la Universidad Autónoma del Estado de México.
- Realizar una reunión anual con la persona titular del Departamento de Acción Cívica y las o los representantes de los diferentes niveles educativos para programar a las escuelas que participarán durante el año en las Ceremonias de Arriamiento de la Bandera Nacional y entregar la carpeta anual a la persona titular de la Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales.

- Mantener comunicación permanente con la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca, para conocer las fechas en las que estará ocupada la Plaza de los Mártires.
- Gestionar el espacio destinado para ensayos de la Banda de Música del Gobierno del Estado de México.
- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los apoyos logísticos necesarios para la realización de los eventos especiales, Ceremonias de Arriamiento de la Bandera Nacional y Ceremonias Conmemorativas por el Aniversario de Fundación Municipal.
- Solicitar a la Dirección General de Comunicación Social los apoyos para la impresión de desplegables para la difusión de la cultura cívica.
- Formular y presentar a la persona titular de la Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales un informe mensual cuando así sea requerido de las actividades realizadas en el período.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500005000000S UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS

OBJETIVO:

Diseñar, implementar y coordinar mecanismos que coadyuven a fomentar la coexistencia pacífica entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en la entidad, de conformidad con las leyes en materia de cultos religiosos.

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar mecanismos de coordinación entre el ejecutivo estatal y las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en la entidad.
- Elaborar estudios que coadyuven a fomentar la cultura del respeto entre las organizaciones religiosas y los credos en la entidad, y enviarlos a la instancia respectiva para su conocimiento.
- Fomentar el diálogo y la coexistencia pacífica entre las distintas religiones y credos con presencia en el Estado de México.
- Establecer coordinación permanente con las autoridades federales, a efecto de intervenir o auxiliar en los asuntos de su competencia, en términos de las leyes en materia de cultos religiosos.
- Organizar y mantener actualizados los registros de las distintas organizaciones religiosas y los credos que habitan en el Estado.
- Atender las solicitudes de registro constitutivo de las iglesias y agrupaciones religiosas en la entidad.
- Llevar un registro y control en la atención de denuncias de intolerancia religiosa y mantener informada a las instancias competentes en la materia.
- Atender o promover la actividad de las instancias competentes en las denuncias de intolerancia religiosa, así como llevar el control y seguimiento de las mismas.
- Proporcionar asesoría a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno y a las unidades administrativas que así lo soliciten, en términos de las leyes en materia de cultos religiosos.
- Impulsar y promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración con la Secretaría de Gobernación y con autoridades de la Ciudad de México, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos.
- Promover, en coordinación con las instancias respectivas de la Secretaría General de Gobierno, la participación y convivencia pacífica de organizaciones y credos religiosos con presencia en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520000000000S COORDINACIÓN TÉCNICA DEL GABINETE

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar el registro y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de los Gabinetes del Poder Ejecutivo, el monitoreo de la gestión de los proyectos estratégicos de la Administración Pública Estatal y, las tareas de planeación y de análisis estadístico para generar insumos en materia de política pública para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos para la integración de informes y reportes de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Autorizar el establecimiento de reuniones y equipos de trabajo que estime necesarios para cumplimiento de las funciones de la Coordinación Técnica del Gabinete, así como la metodología de sus actividades y la agenda de temas a tratar.
- Impulsar los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete para el correcto desempeño de sus funciones.
- Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración de informes a presentar en las reuniones de los Gabinetes del Poder Ejecutivo o ante la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

- Autorizar los métodos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Técnica del Gabinete, así como la metodología para la ejecución de las actividades y la agenda de temas a tratar.
- Aprobar las solicitudes de requerimientos de información que sean necesarios para el seguimiento de los acuerdos de los Gabinetes del Poder Ejecutivo, el monitoreo de los proyectos estadísticos y, la planeación y formulación de información estadística de utilidad para las políticas públicas.
- Coordinar y verificar que las políticas laborales eviten la discriminación basada en el género.
- Validar la metodología, procedimientos, requerimientos de información y mecanismos de intercambio de información y coordinación que sean necesarios para la realización de las funciones a cargo de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Vigilar el cumplimiento del objeto de la Coordinación Técnica del Gabinete, sus planes y programas, así como la correcta operación de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20510000000000L SUBSECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Atender los conflictos, manifestaciones, plantones, marchas y bloqueos de los diferentes grupos sociales, políticos y de la ciudadanía en general, que se deriven de la problemática y necesidades de la sociedad, buscando alternativas para su solución.
- Realizar acciones de coordinación y concertación con las dependencias del Gobierno del Estado, de la federación y los municipios, a fin de otorgar la debida atención a las demandas de la sociedad.
- Dirigir la elaboración y análisis de estudios y proyectos en materia de gobernación e información sociopolítica.
- Supervisar que la información sociopolítica sea recopilada y procesada de manera veraz y objetiva, mediante el uso de los sistemas de información tecnológica, que coadyuven en la gobernabilidad del Estado de México.
- Planear, dirigir y evaluar los mecanismos y canales de comunicación necesarios para establecer y operar el sistema de información sociopolítica que contribuya a la toma de decisiones de las autoridades.
- Atender las demandas socio-políticas presentadas por los diferentes sectores sociales de la entidad, a fin de darles respuesta a petición expresa de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Acordar periódicamente con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno el despacho de los asuntos que le sean turnados, a fin de constatar su cumplimiento.
- Coordinar y someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno los planes, proyectos, estudios, dictámenes, opiniones o informes que se elaboren en la Subsecretaría General de Gobierno.
- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en el desarrollo de las funciones que en el ámbito de su competencia le hayan sido asignadas.
- Rendir a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno los informes de las actividades realizadas, señalando los avances alcanzados en los programas de la Subsecretaría.
- Verificar que se proporcione la información y el apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo y autorización de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar las actividades que desarrollen las Subsecretarías de Gobierno y la Dirección General de Información Sociopolítica, para contribuir a la gobernabilidad del Estado de México.
- Coordinar, dirigir y controlar las atribuciones de su competencia y establecer mecanismos de comunicación que propicien, a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades de la Subsecretaría General de Gobierno y de las unidades administrativas adscritas a la misma.
- Proponer y supervisar los proyectos de los programas de trabajo y presupuesto anual de egresos que presenten las unidades administrativas de su adscripción, así como establecer los sistemas de control para su adecuada ejecución.
- Determinar las normas, políticas y procedimientos para el diseño, ejecución y evaluación de los programas a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando su puntual observancia.
- Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y políticas que hayan sido instrumentados por las unidades administrativas de su adscripción y determinar, en su caso, las medidas correctivas que deben implementarse.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20510000000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, manejándolos con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

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

20510002000000S COORDINACIÓN DE CONCERTACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20510003000000S COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Establecer métodos y sistemas de registro, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno, estableciendo vinculación con las instancias responsables de su atención y verificar su cumplimiento.
- Coadyuvar con la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico para que los asuntos, acciones y acuerdos de la Subsecretaría General de Gobierno, se lleven a cabo en el tiempo programado y en congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Recopilar información que le permita determinar y recomendar a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, acciones para la atención oportuna de hechos relevantes para la toma de decisiones.
- Integrar y mantener actualizado el registro de la información sociopolítica de los municipios del Estado de México, y hacerla llegar de manera inmediata a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno para la toma de decisiones.
- Prever posibles contingencias y eventualidades en el territorio del Estado de México y hacerlas del conocimiento de manera inmediata a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, para la determinación de acciones al respecto.
- Registrar los compromisos de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de mantener actualizada la información sobre el avance en el cumplimiento de los mismos.
- Dar seguimiento y evaluar la eficaz y oportuna atención de los compromisos de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a los acuerdos, programas y acciones que lleven a cabo las Subsecretarías de Gobierno, así como de la Dirección General de Información Sociopolítica, a fin de constatar su cumplimiento.
- Supervisar que las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno, cumplan con los compromisos asumidos por la persona titular durante sus giras de trabajo.
- Participar, en las reuniones que lleven a cabo las comisiones y comités que la persona titular de la Subsecretaría le encomiende, recabando la información que se requiera.

- Rendir los informes de las actividades realizadas a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, señalando el avance alcanzado en los programas asignados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20510004000000S COORDINACIÓN DE POLÍTICAS TRANSVERSALES DE GOBERNABILIDAD

OBJETIVO:

Proponer acciones de apoyo y mejoramiento de los procesos transversales a cargo de la Subsecretaría General de Gobierno, así como generar proyectos que aporten soluciones a la problemática en materia de gobernabilidad y política interior.

FUNCIONES:

- Diseñar una estrategia de transversalidad en la Subsecretaría General de Gobierno, considerando elementos programáticos, presupuestales, de seguimiento y control, vía indicadores.
- Establecer los elementos normativos para la corresponsabilidad sectorial y conducción interorganizacional liderada por la Secretaría General de Gobierno.
- Elaborar una agenda en temas transversales de la Subsecretaría General de Gobierno, incorporando asuntos prioritarios para el desarrollo de la política interior del Estado.
- Proporcionar elementos para una cultura de la corresponsabilidad social entre las unidades administrativas de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno los indicadores de los temas transversales del sector, los programas y acciones llevadas a cabo, así como su evaluación.
- Generar un programa de capacitación permanente en temas transversales para todos los servidores públicos de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Dirigir y crear espacios de dialogo y acuerdos intersectoriales para la construcción de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Generar proyectos específicos que aporten soluciones a la problemática en materia de gobernabilidad y política interior.
- Brindar asesoría técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las dependencias del Ejecutivo Estatal, para la realización de investigaciones y estudios en la materia.
- Informar periódicamente a la persona titular de la Subsecretaría sobre los avances alcanzados en el desarrollo de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20510000010000S UNIDAD DE ESTRATEGIA GUBERNAMENTAL E INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA

OBJETIVO:

Identificar, elaborar y proponer estrategias de colaboración interinstitucional para la ejecución de políticas integrales, que permitan dar cumplimiento a los propósitos y metas que se han trazado, para actuar en entornos dinámicos y cambiantes considerando factores internos y externos de la entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría, estrategias de colaboración interinstitucional para la ejecución de políticas integrales en la entidad.
- Elaborar planes de cambio para la Subsecretaría en su organización, operación, procesos, procedimientos y ordenamientos jurídicos, que disminuyan la probabilidad de reacción automática por parte de la citada unidad administrativa.
- Elaborar y proponer a consideración de la persona titular de la Subsecretaría, la orientación en el actuar a largo plazo de la unidad administrativa, estableciendo los objetivos generales y específicos; las estrategias para alcanzarlos, considerando los factores internos y externos en la entidad, así como el plan de acción de los programas a desarrollar.
- Identificar las oportunidades de mejora de la Subsecretaría y poner a su consideración, la formulación y puesta en marcha de estrategias que permitan dar cumplimiento en tiempo y forma a la planeación del área en función de la misión, de los objetivos y de los recursos disponibles.
- Definir la estrategia a seguir para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría General de Gobierno, a través del desarrollo de una visión compartida de la ruta que deben seguir las unidades administrativas de la misma Subsecretaría para alcanzar las metas que se les han trazado.
- Mantener informada a la Subsecretaría sobre los avances y resultados obtenidos en las estrategias gubernamentales aplicadas, que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Dar coherencia, unidad e integridad al cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas de la Subsecretaría, a fin de trazar una línea de propósitos para actuar en entornos dinámicos y cambiantes, permitiendo tomar las medidas y correcciones necesarias para alcanzar los objetivos que le ha trazado la Secretaría, a través de un proceso participativo.

- Permear la estrategia a seguir para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría, a través del desarrollo de una visión compartida de la ruta que deben seguir las unidades administrativas de la citada unidad administrativa para alcanzar las metas que se les han trazado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511000000000T SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno lo relativo a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de Toluca, con base en la legislación vigente.
- Coordinar acciones con dependencias de los gobiernos federal y estatal, para brindar atención a la población, en emergencias por desastres naturales, siniestros y riesgos.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de Toluca, por instrucciones expresas de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de dar la respuesta correspondiente.
- Acordar con la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno el trámite a seguir para la solución de asuntos cuya competencia corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de procurar su exacto cumplimiento.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, a fin de contar con las y los servidores públicos con el perfil requerido y con la capacidad suficiente para el correcto desempeño de sus obligaciones.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, así como los que le sean requeridos.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación para ese fin, entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511000000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Organizar y coordinar un sistema de información accesible y confiable que permita identificar, prevenir y tratar acciones, eventos o conflictos sociopolíticos de carácter municipal y estatal, que sucedan en la zona de su adscripción, para contribuir en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, que se suscite y prevalezca en los municipios de su circunscripción territorial, para informar de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca y a la Dirección General de Información Sociopolítica.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información, sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, captada en el Valle de Toluca, a fin de que permita la toma de decisiones, por parte de la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos de su competencia.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, por la Unidad de Información y Análisis, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Mantener actualizada la información referente al perfil sociopolítico de los municipios que se localizan en el Valle de Toluca.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, sobre eventos y conflictos sociales que alteren la paz pública en la región de su competencia, a fin de que se instrumenten acciones que permitan su solución.
- Proponer e implementar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo para identificar, prevenir y tratar acciones, eventos o conflictos sociopolíticos de carácter municipal y estatal.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Apoyar a la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca en la elaboración de informes y carpetas de diversos asuntos, para coadyuvar en el logro de la estabilidad social y política de los municipios de su circunscripción territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511000000300S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, bajo los de criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia, con la finalidad de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar, coordinar y supervisar los programas de trabajo que contribuyan a mejorar y optimizar el funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y procurar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, para su ejecución.
- Programar y tramitar, ante la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, así como planear, organizar y llevar a cabo su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Establecer e implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, la plantilla de las y los servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, las medidas administrativas necesarias para una mejor organización y correcto funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática, para homogeneizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y administrar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, para obtener la asesoría que se requiera en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.
- Informar periódicamente a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de las y los prestadores de servicio social, que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, como apoyo para la ejecución de sus programas y desarrollo de las atribuciones que tienen a su cargo.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que rigen el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros, sea observado en los términos planteados y en los plazos establecidos.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca y de sus unidades, en coordinación con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Distribuir el combustible y lubricantes conforme a los procedimientos establecidos, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, a fin de presentarlos para el trámite de recuperación de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511100000000T COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer, desarrollar y ejecutar en su caso estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en los programas de gobierno.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca estrategias y alternativas de solución a la problemática sociopolítica, que se presente en los municipios de su región.
- Apoyar a las personas titulares de las Direcciones Generales de Gobierno en la atención a la problemática sociopolítica relevante, a fin de prevenir, atender y en su caso, contener las situaciones de conflicto.
- Representar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca en los actos, eventos o actividades en que se le instruya.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos del Gobierno del Estado con los diversos actores políticos y sociales del Valle de Toluca.
- Determinar los lineamientos para proporcionar información, datos y cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias de los Poderes del Estado.
- Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, en verificar el cumplimiento de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública que se promulguen respecto de bienes localizados en territorio del Valle de Toluca.
- Concertar acciones tendientes a la ejecución de los programas gubernamentales acordados con los sectores social y privado, y con las autoridades municipales.
- Ejecutar las instrucciones giradas por la o el Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca, en la atención a la problemática sociopolítica de la región.
- Presentar informes de manera diaria, semanal, mensual y anual, así como los que le sean requeridos eventualmente, a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Gobierno.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal para la operación de programas específicos.
- Coordinar acciones y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca, a fin de verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511100000002S UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para evaluar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de trabajo, a fin de detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias para su corrección, además de proporcionar a la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca los elementos suficientes para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

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

20511101000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN ATLACOMULCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Atlacomulco, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511101000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511101000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511101000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511101000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Atlacomulco, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511107000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TENANCINGO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Tenancingo, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511107000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.

- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tenancingo, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511107000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Tenancingo, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511107000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.

- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Tenancingo, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511107000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Tenancingo.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Tenancingo para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Tenancingo, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Tenancingo, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Tenancingo, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511103000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN LERMA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Lerma, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511103000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Lerma, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511103000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Lerma, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511103000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Lerma, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511103000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Lerma.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Lerma para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Lerma, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Lerma, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Lerma, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511104000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TEJUPILCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.

- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Tejupilco, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511104000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511104000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.

- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511104000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511104000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Tejupilco para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.

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

20511105000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TOLUCA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Toluca, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511105000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Toluca, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511105000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.

- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Toluca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511105000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Toluca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511105000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Toluca.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Toluca, para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Toluca, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Toluca, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Toluca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511106000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN VALLE DE BRAVO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Valle de Bravo, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511106000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511106000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511106000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20511106000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo, para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Valle de Bravo, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512000000000T SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- Planear el proceso de recopilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, así como de las relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle de México Zona Nororiente, para presentar a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno los planes de atención especial derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de México Zona Nororiente.
- Formular y proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que le correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; así como generar y proponer los mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas en que participan diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción y presentar periódicamente las estadísticas y datos necesarios a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, además de comunicar, aquella que por su importancia resulte prioritaria e importante para la toma de decisiones.
- Promover la participación ciudadana y la organización social, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales del Valle de México Zona Nororiente.
- Colaborar con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, en el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de México Zona Nororiente, así como supervisar la coordinación institucional eficaz en materia jurídica y política, entre autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; así como verificar su cumplimiento y declarar su caducidad, nulidad y revocación, en su caso, en términos de la legislación aplicable.
- Atender, tramitar y sustanciar, en el ámbito de su competencia, los recursos legales que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle de México Zona Nororiente a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de impulsar acciones de manera coordinada con las dependencias regionales de la administración pública en los ámbitos federal, estatal y municipal, para dar atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones armónicas del Poder Ejecutivo Estatal con los otros poderes de la entidad y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en términos de las leyes relativas, en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o de la o del titular de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno lo relativo a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de México Zona Nororiente, con base en la legislación vigente.
- Coordinar acciones con dependencias de los gobiernos federal y estatal, para brindar atención a la población, en emergencias por desastres naturales, siniestros y riesgos.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de México Zona Nororiente, por instrucciones expresas de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de dar la respuesta correspondiente.

- Acordar con la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno el trámite a seguir para la solución de asuntos cuya competencia corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de procurar su exacto cumplimiento.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, a fin de contar con las y los servidores públicos con el perfil requerido y con la capacidad suficiente para el correcto desempeño de sus obligaciones.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, así como los que le sean requeridos.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación para ese fin, entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512000000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Organizar y coordinar un sistema de información accesible y confiable que permita identificar, prevenir y tratar acciones, eventos o conflictos sociopolíticos de carácter municipal y estatal, que sucedan en la zona de su adscripción, para contribuir en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, que se suscite y prevalezca en los municipios de su circunscripción territorial, para informar de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente y a la Dirección General de Información Sociopolítica.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información, sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, captada en el Valle de México Zona Nororiente, a fin de que permita la toma de decisiones, por parte de la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos de su competencia.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, por la Unidad de Información y Análisis, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Mantener actualizada la información referente al perfil sociopolítico de los municipios que se localizan en el Valle de México Zona Nororiente.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, sobre eventos y conflictos sociales que alteren la paz pública en la región de su competencia, a fin de que se instrumenten acciones que permitan su solución.
- Proponer e implementar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo para identificar, prevenir y tratar acciones, eventos o conflictos sociopolíticos de carácter municipal y estatal.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Apoyar a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en la elaboración de informes y carpetas de diversos asuntos, para coadyuvar en el logro de la estabilidad social y política de los municipios de su circunscripción territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512000000300S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, bajo los de criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia, con la finalidad de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar, coordinar y supervisar los programas de trabajo que contribuyan a mejorar y optimizar el funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.

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

20512100000000T COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer, desarrollar y ejecutar en su caso estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en los programas de gobierno.

- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, estrategias y alternativas de solución a la problemática sociopolítica, que se presente en los municipios de su región.
- Apoyar a las personas titulares de las Direcciones Generales de Gobierno en la atención a la problemática sociopolítica relevante, a fin de prevenir, atender y en su caso, contener las situaciones de conflicto.
- Representar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente en los actos, eventos o actividades en que se le instruya.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos del Gobierno del Estado con los diversos actores políticos y sociales del Valle de México Zona Nororiente.
- Determinar los lineamientos para proporcionar información, datos y cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias de los Poderes del Estado.
- Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en verificar el cumplimiento de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública que se promulguen respecto de bienes localizados en territorio del Valle de México Zona Nororiente.
- Concertar acciones tendientes a la ejecución de los programas gubernamentales acordados con los sectores social y privado, y con las autoridades municipales.
- Ejecutar las instrucciones giradas por la o el Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en la atención a la problemática sociopolítica de la región.
- Presentar informes de manera diaria, semanal, mensual y anual, así como los que le sean requeridos eventualmente, a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Gobierno.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal para la operación de programas específicos.
- Coordinar acciones y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, a fin de verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512100000002S UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para evaluar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de trabajo, a fin de detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias para su corrección, además de proporcionar a la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente los elementos suficientes para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

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

20512101000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN CUAUTITLÁN IZCALLI

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Cuautitlán Izcalli, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512101000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.

- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512101000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512101000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.

- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512102000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN NAUCALPAN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Naucalpan, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.

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

20512102000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Naucalpan, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512102000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.

- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Naucalpan, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512102000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Naucalpan, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512103000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TLALNEPANTLA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.

- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Tlalnepantla, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512103000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512103000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512103000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512104000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TULTITLÁN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Tultitlán, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512104000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Tultitlán, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512104000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Tultitlán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512104000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Tultitlán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512105000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN ZUMPANGO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente.

- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Zumpango, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512105000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Zumpango, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512105000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Zumpango, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20512105000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Zumpango, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513000000000T SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE I

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- Planear el proceso de recopilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, así como de las relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle de México Zona Oriente I, para presentar a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno los planes de atención especial derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de México Zona Oriente I.

- Formular y proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que le correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; así como generar y proponer los mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas en que participan diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción y presentar periódicamente las estadísticas y datos necesarios a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, además de comunicar, aquella que por su importancia resulte prioritaria e importante para la toma de decisiones.
- Promover la participación ciudadana y la organización social, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales del Valle de México Zona Oriente I.
- Colaborar con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, en el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de México Zona Oriente I, así como supervisar la coordinación institucional eficaz en materia jurídica y política, entre autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; así como verificar su cumplimiento y declarar su caducidad, nulidad y revocación, en su caso, en términos de la legislación aplicable.
- Atender, tramitar y sustanciar, en el ámbito de su competencia, los recursos legales que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle de México Zona Oriente I a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de impulsar acciones de manera coordinada con las dependencias regionales de la administración pública en los ámbitos federal, estatal y municipal, para dar atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones armónicas del Poder Ejecutivo Estatal con los otros poderes de la entidad y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en términos de las leyes relativas, en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno lo relativo a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de México Zona Oriente I, con base en la legislación vigente.
- Coordinar acciones con dependencias de los gobiernos federal y estatal, para brindar atención a la población, en emergencias por desastres naturales, siniestros y riesgos.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de México Zona Oriente I, por instrucciones expresas de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de dar la respuesta correspondiente.
- Acordar con la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno el trámite a seguir para la solución de asuntos cuya competencia corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de procurar su exacto cumplimiento.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a fin de contar con las y los servidores públicos con el perfil requerido y con la capacidad suficiente para el correcto desempeño de sus obligaciones.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como los que le sean requeridos.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, para su observancia.

- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación para ese fin, entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513000000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Organizar y coordinar un sistema de información accesible y confiable que permita identificar, prevenir y tratar acciones, eventos o conflictos sociopolíticos de carácter municipal y estatal, que sucedan en la zona de su adscripción, para contribuir en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, que se suscite y prevalezca en los municipios de su circunscripción territorial, para informar de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I y a la Dirección General de Información Sociopolítica.
- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información, sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, captada en el Valle de México Zona Oriente I, a fin de que permita la toma de decisiones, por parte de la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos de su competencia.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, por la Unidad de Información y Análisis, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Mantener actualizada la información referente al perfil sociopolítico de los municipios que se localizan en el Valle de México Zona Oriente I.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, sobre eventos y conflictos sociales que alteren la paz pública en la región de su competencia, a fin de que se instrumenten acciones que permitan su solución.
- Proponer e implementar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo para identificar, prevenir y tratar acciones, eventos o conflictos sociopolíticos de carácter municipal y estatal.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Apoyar a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en la elaboración de informes y carpetas de diversos asuntos, para coadyuvar en el logro de la estabilidad social y política de los municipios de su circunscripción territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513000000300S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, bajo los de criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia, con la finalidad de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar, coordinar y supervisar los programas de trabajo que contribuyan a mejorar y optimizar el funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y procurar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, para su ejecución.
- Programar y tramitar, ante la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, así como planear, organizar y llevar a cabo su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Establecer e implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, la plantilla de las y los servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.

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

20513100000000T COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE I

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer, desarrollar y ejecutar en su caso estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en los programas de gobierno.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, estrategias y alternativas de solución a la problemática sociopolítica, que se presente en los municipios de su región.
- Apoyar a las personas titulares de las Direcciones Generales de Gobierno en la atención a la problemática sociopolítica relevante, a fin de prevenir, atender y en su caso, contener las situaciones de conflicto.
- Representar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I en los actos, eventos o actividades en que se le instruya.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos del Gobierno del Estado con los diversos actores políticos y sociales del Valle de México Zona Oriente I.
- Determinar los lineamientos para proporcionar información, datos y cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias de los Poderes del Estado.
- Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en verificar el cumplimiento de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública que se promulguen respecto de bienes localizados en territorio del Valle de México Zona Oriente I.

- Concertar acciones tendientes a la ejecución de los programas gubernamentales acordados con los sectores social y privado, y con las autoridades municipales.
- Ejecutar las instrucciones giradas por la o el Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en la atención a la problemática sociopolítica de la región.
- Presentar informes de manera diaria, semanal, mensual y anual, así como los que le sean requeridos eventualmente, a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Gobierno.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal para la operación de programas específicos.
- Coordinar acciones y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, a fin de verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513100000002S UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para evaluar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de trabajo, a fin de detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias para su corrección, además de proporcionar a la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I los elementos suficientes para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

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

20513101000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN CHIMALHUACÁN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.

- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Chimalhuacán, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513101000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513101000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513101000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.

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

20513101000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Chimalhuacán, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513102000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN ECATEPEC

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Ecatepec, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513102000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Ecatepec, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513102000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Ecatepec, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513102000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Ecatepec, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513103000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN TEXCOCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.

- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Texcoco, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513103000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Texcoco, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513103000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Texcoco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513103000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.

- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Texcoco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513103000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Texcoco.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Texcoco para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Texcoco, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Texcoco, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Texcoco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513104000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN OTUMBA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.

- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Otumba, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513104000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Otumba, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513104000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Otumba, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513104000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Otumba, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20513104000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Otumba.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Otumba para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Otumba, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Otumba, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Otumba, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514000000000T SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE II

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar, dirigir, y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos.
- Planear el proceso de recopilación y organización de la información generada en materia de gobierno y servicios al público, así como de las relaciones municipales, asuntos legales y problemática sociopolítica en el Valle de México Zona Oriente II, para presentar a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno las estadísticas correspondientes para la toma de decisiones.
- Proponer y acordar con la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno las acciones y programas a desarrollar por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como elaborar y presentar por escrito los informes de las actividades realizadas.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno los planes de atención especial derivados del análisis, estudio e investigación de la situación política y social en el Valle de México Zona Oriente II.
- Formular y proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno los anteproyectos de programas anuales de actividades y de presupuestos que le correspondan, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar las actividades de promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el gobierno estatal; así como generar y proponer los mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas en que participan diversas instancias gubernamentales.
- Concentrar la información de las unidades administrativas bajo su adscripción y presentar periódicamente las estadísticas y datos necesarios a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, además de comunicar, aquella que por su importancia resulte prioritaria e importante para la toma de decisiones.
- Promover la participación ciudadana y la organización social, fomentando y fortaleciendo vínculos entre los diversos actores políticos y sociales del Valle de México Zona Oriente II.
- Colaborar con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, en el desarrollo de las funciones que tenga encomendadas como titular de la dependencia de coordinación sectorial, respecto de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

- Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad, con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Valle de México Zona Oriente II, así como supervisar la coordinación institucional eficaz en materia jurídica y política, entre autoridades federales, estatales, municipales y organizaciones políticas.
- Autorizar, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos que instrumenten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Autorizar permisos y celebrar contratos o convenios en el ramo de su competencia; así como verificar su cumplimiento y declarar su caducidad, nulidad y revocación, en su caso, en términos de la legislación aplicable.
- Atender, tramitar y sustanciar, en el ámbito de su competencia, los recursos legales que se interpongan contra actos emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, observando para tal efecto las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Representar en el Valle de México Zona Oriente II a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de impulsar acciones de manera coordinada con las dependencias regionales de la administración pública en los ámbitos federal, estatal y municipal, para dar atención a la demanda social presentada por los sectores de la población.
- Suscribir los documentos (dictámenes, opiniones, informes, entre otros) relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Procurar lo conducente para mantener las relaciones armónicas del Poder Ejecutivo Estatal con los otros poderes de la entidad y con las autoridades municipales.
- Intervenir en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en términos de las leyes relativas, en materia de cultos religiosos, migración, lotería, rifas, concursos y juegos permitidos con cruces de apuestas.
- Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno lo relativo a los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública en el Valle de México Zona Oriente II, con base en la legislación vigente.
- Coordinar acciones con dependencias de los gobiernos federal y estatal, para brindar atención a la población, en emergencias por desastres naturales, siniestros y riesgos.
- Atender las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Valle de México Zona Oriente II, por instrucciones expresas de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o de la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, a fin de dar la respuesta correspondiente.
- Acordar con la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno el trámite a seguir para la solución de asuntos cuya competencia corresponda a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Promover la observación de la Ley sobre el Escudo, la Bandera e Himno Nacionales y la Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México, a fin de procurar su exacto cumplimiento.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de contar con las y los servidores públicos con el perfil requerido y con la capacidad suficiente para el correcto desempeño de sus obligaciones.
- Rendir por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como los que le sean requeridos.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer los lineamientos que hayan sido dictados por la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, o la persona titular de la Subsecretaría General de Gobierno, para su observancia.
- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado y especialmente los que se refieren a los derechos y prerrogativas del ciudadano, impulsando mecanismos de coordinación para ese fin, entre los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514000000200S UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

OBJETIVO:

Organizar y coordinar un sistema de información accesible y confiable que permita identificar, prevenir y tratar acciones, eventos o conflictos sociopolíticos de carácter municipal y estatal, que sucedan en la zona de su adscripción, para contribuir en la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Recopilar, organizar, valorar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, que se suscite y prevalezca en los municipios de su circunscripción territorial, para informar de manera inmediata a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II y a la Dirección General de Información Sociopolítica.

- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información, sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, captada en el Valle de México Zona Oriente II, a fin de que permita la toma de decisiones, por parte de la persona titular de la Subsecretaría en los asuntos de su competencia.
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, por la Unidad de Información y Análisis, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Mantener actualizada la información referente al perfil sociopolítico de los municipios que se localizan en el Valle de México Zona Oriente II.
- Informar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, sobre eventos y conflictos sociales que alteren la paz pública en la región de su competencia, a fin de que se instrumenten acciones que permitan su solución.
- Proponer e implementar instrumentos informativos que permitan difundir las acciones que se llevan a cabo para identificar, prevenir y tratar acciones, eventos o conflictos sociopolíticos de carácter municipal y estatal.
- Proporcionar la información, datos o apoyo técnico que requieran las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto.
- Apoyar a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en la elaboración de informes y carpetas de diversos asuntos, para coadyuvar en el logro de la estabilidad social y política de los municipios de su circunscripción territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514000000300S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría, bajo los de criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia, con la finalidad de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar, coordinar y supervisar los programas de trabajo que contribuyan a mejorar y optimizar el funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Subsecretaría, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y procurar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, para su ejecución.
- Programar y tramitar, ante la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, así como planear, organizar y llevar a cabo su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Establecer e implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, la plantilla de las y los servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar, de manera conjunta con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, las medidas administrativas necesarias para una mejor organización y correcto funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática, para homogeneizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y administrar las nóminas del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, para obtener la asesoría que se requiera en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.

- Informar periódicamente a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de las y los prestadores de servicio social, que soliciten las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, como apoyo para la ejecución de sus programas y desarrollo de las atribuciones que tienen a su cargo.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que rigen el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros, sea observado en los términos planteados y en los plazos establecidos.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II y de sus unidades, en coordinación con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Distribuir el combustible y lubricantes conforme a los procedimientos establecidos, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de presentarlos para el trámite de recuperación de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514100000000T COORDINACIÓN DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE II

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar, proponer, desarrollar y ejecutar en su caso estrategias para alentar y promover la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales en los programas de gobierno.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, estrategias y alternativas de solución a la problemática sociopolítica, que se presente en los municipios de su región.
- Apoyar a las personas titulares de las Direcciones Generales de Gobierno en la atención a la problemática sociopolítica relevante, a fin de prevenir, atender y en su caso, contener las situaciones de conflicto.
- Representar a la o al Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II en los actos, eventos o actividades en que se le instruya.
- Establecer los mecanismos de comunicación para fomentar y fortalecer los vínculos del Gobierno del Estado con los diversos actores políticos y sociales del Valle de México Zona Oriente II.
- Determinar los lineamientos para proporcionar información, datos y cooperación técnica que sea solicitada por otras dependencias de los Poderes del Estado.
- Apoyar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en verificar el cumplimiento de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública que se promulguen respecto de bienes localizados en territorio del Valle de México Zona Oriente II.
- Concertar acciones tendientes a la ejecución de los programas gubernamentales acordados con los sectores social y privado, y con las autoridades municipales.
- Ejecutar las instrucciones giradas por la o el Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en la atención a la problemática sociopolítica de la región.
- Presentar informes de manera diaria, semanal, mensual y anual, así como los que le sean requeridos eventualmente, a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, sobre las actividades realizadas por la Coordinación de Gobierno.
- Mantener una estrecha coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como con otras dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal para la operación de programas específicos.
- Coordinar acciones y evaluar los planes, programas y proyectos que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, a fin de verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514100000002S UNIDAD DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos para evaluar y dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de trabajo, a fin de detectar desviaciones y proponer las medidas necesarias para su corrección, además de proporcionar a la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II los elementos suficientes para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

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

20514101000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN AMECAMECA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Amecameca, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514101000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Amecameca, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514101000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.

- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Amecameca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514101000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Amecameca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514101000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Amecameca.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Amecameca para la toma de decisiones.

- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Amecameca, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Amecameca, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Amecameca, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514102000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN NEZAHUALCÓYOTL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Formular y ejecutar los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía, autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de atender la problemática social de la región, con observancia en el marco jurídico vigente.
- Establecer las políticas y lineamientos que, en el desarrollo de sus funciones deberán observar las unidades administrativas bajo su adscripción, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Difundir a nivel regional las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en territorio de los municipios de su circunscripción territorial.
- Establecer acciones que fomenten y fortalezcan la comunicación y las relaciones del Ejecutivo y los poderes Legislativo y Judicial, así como con los ayuntamientos, dentro de su circunscripción territorial.
- Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de torneos de gallos, loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, en términos de la legislación aplicable.
- Colaborar con las dependencias federales en asuntos de carácter migratorio, así como observar y ejecutar los lineamientos y acciones para proponer acciones para el registro y control de las y los extranjeros residentes en los municipios de su adscripción.
- Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social de la entidad, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se suscite en los municipios de su circunscripción territorial.
- Proporcionar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, la información sociopolítica captada en su región, que permita la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Nezahualcóyotl, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514102000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514102000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.

- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514102000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514103000000T DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO REGIÓN CHALCO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en los municipios de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad establecida al respecto.
- Implementar y dirigir los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales de la región.
- Participar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II, en los actos o eventos que se organicen en la región, cuando así se le requiera.
- Atender, en coordinación con la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, la ejecución de los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en caso de utilidad pública, con base en las disposiciones contenidas en la Ley de Expropiación para el Estado de México y demás normatividad vigente en la materia.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como dar a conocer entre ellas, las disposiciones y decisiones que hayan sido determinadas por la persona titular de la Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.
- Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones instrumentados en la región de Chalco, a fin de eficientar su desempeño y proponer soluciones a la problemática social.
- Mantener coordinación permanente con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, en materia de atención a emergencias, desastres naturales, siniestros y riesgos entre la población de la región de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514103000001T DEPARTAMENTO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coadyuvar dentro del ámbito legal, al fomento de las buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales, a efecto de atender la problemática sociopolítica existente.
- Atender y proponer la solución a los asuntos que le sean canalizados, de acuerdo a su competencia.
- Auxiliar a las autoridades federales en lo referente a la realización de loterías, rifas, concursos y juegos con cruce de apuestas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar acciones con las instancias estatales y municipales, para que los espectáculos públicos en función de los usos y costumbres, se lleven a cabo de manera pacífica y con apego a la legislación vigente.
- Dar cumplimiento a las acciones tendientes a la ejecución de los derechos expropiatorios al ejercicio del derecho de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, de acuerdo a la normatividad en la materia.
- Coadyuvar en la difusión de las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, en los municipios de su circunscripción territorial.
- Difundir entre la sociedad, las atribuciones legales y funciones que las dependencias de gobierno tienen encomendadas, para atender los requerimientos de la población, en la circunscripción territorial de su competencia.
- Dar seguimiento a los programas, obras y acciones, instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acudir a las ceremonias cívicas y oficiales en los municipios de su circunscripción territorial y coadyuvar en el desarrollo de las mismas.
- Fortalecer la gobernabilidad en los municipios de su circunscripción territorial, participando en mesas y reuniones de trabajo, brindando asesorías, realizando análisis sociopolíticos y proponiendo alternativas de solución a la problemática social.
- Realizar y actualizar constantemente los reportes de los asuntos que se generan en los municipios de su circunscripción territorial, a fin de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Elaborar y presentar por escrito a la Dirección General de Gobierno Región Chalco, los informes relacionados con las actividades realizadas, a fin de proponer mejoras que permitan la eficacia en su desempeño.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514103000002T DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales, que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial.
- Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general, así como promover el diálogo y la armonía entre los diversos sectores de la sociedad para la solución de los conflictos en la región de su competencia.
- Promover y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las organizaciones políticas y otras dependencias del gobierno estatal, para la aplicación e instrumentación de programas de alto impacto social o acciones que integralmente atiendan las demandas de la población en su región.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas sociopolíticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener contacto permanente con las coordinaciones de zona y municipales, a efecto de detectar y tener conocimiento oportuno de los problemas sociopolíticos de su circunscripción territorial, así como proponer el tratamiento y solución de éstos.
- Establecer los mecanismos de coordinación y cooperación interinstitucional, en función de las acciones en los planes de contingencias ambientales y desastres naturales que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes de opinión, religiosos y clase política de la región correspondiente.
- Mantener coordinación y vinculación permanente entre los grupos sociales y los gobiernos estatal y municipal, para encontrar la solución más viable en los problemas que aquejan a la comunidad.
- Vigilar y evaluar las actividades que desarrolle el personal operativo a su cargo.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Chalco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514103000003T DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PROBLEMÁTICA SOCIAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Apoyar en la formulación, promoción y coordinación de los planes y programas de trabajo en los municipios adscritos a su región.
- Integrar y actualizar el registro de los problemas sociales de la región que han sido solucionados y, en su caso, atender y dar seguimiento de los que se encuentren pendientes hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Promover la participación de la comunidad en los programas prioritarios del gobierno estatal.
- Asesorar y orientar a grupos sociales y ciudadanía en general, sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Proporcionar asesoría a los ayuntamientos, cuando así lo soliciten, en la solución de problemas de naturaleza legal, fiscal, administrativa o social, conforme a las leyes, normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Atender las quejas y problemas que se presenten entre los habitantes y autoridades de los diferentes municipios de su circunscripción territorial, con el propósito de generar y proponer alternativas de solución.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Chalco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Difundir los programas y acciones oficiales que lleven a cabo las dependencias del gobierno estatal, en los municipios de su demarcación territorial.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20514103000004T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar las estadísticas, estrategias y esquemas de información, que sirvan de apoyo para la toma de decisiones de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Chalco.
- Recopilar, organizar, clasificar e interpretar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza, generada en los municipios de su circunscripción territorial, para presentar a la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Chalco para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética de la situación existente en los municipios de su circunscripción territorial y que afecte la paz pública, a fin de proporcionar elementos para solucionar la problemática detectada.
- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de los problemas de naturaleza sociopolítica que se generan en la región de su competencia.
- Difundir a los municipios que le correspondan, las políticas, programas, proyectos y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado, a fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los beneficios que pudiera obtener.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial de la Región Chalco, para su análisis y aportación en el momento que se requiera.
- Proporcionar la información o datos que soliciten las y los servidores públicos o dependencias estatales, previa autorización de la persona titular de la Dirección General de Gobierno Región Chalco, y conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Proponer e implementar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la Dirección General de Gobierno Región Chalco, los informes sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20510004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20510004010000L DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y MONITOREO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

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

20510004010001T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20510004010002T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Implementar metodologías para la elaboración de la agenda política, ubicándolas de acuerdo al perfil, tendencias partidistas y zona de influencia.

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

20510004010003T DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y MONITOREO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20510004000001L DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Establecer y desarrollar los mecanismos de comunicación y coordinación entre los Departamentos de Información y Análisis Regional de las Subsecretarías de Gobierno.

FUNCIONES:

- Establecer en forma prioritaria una relación interinstitucional con las Subsecretarías de Gobierno, con la finalidad de interactuar en el manejo de información sociopolítica.

- Captar, procesar y gestionar en forma oportuna, la información de carácter sociopolítico que generen las Subsecretarías de Gobierno y remitirla a la Dirección General de Información Sociopolítica.
- Retroalimentar de forma permanente el sistema de enlace interinstitucional con las unidades administrativas generadoras de información sociopolítica.
- Llevar a cabo el registro de la problemática sociopolítica relevante, derivada del seguimiento a las expresiones de inconformidad que se realicen en la entidad.
- Elaborar el control estadístico conforme al catálogo de las expresiones o movilizaciones de inconformidad reportadas por las Subsecretarías de Gobierno a través de sus Departamentos de Información.
- Generar el reporte de eventos políticos relevantes, para fortalecer las tareas de enlace interinstitucional con las Subsecretarías de Gobierno.
- Articular, operar y supervisar el funcionamiento del sistema RED, como conducto oficial para la transmisión de información sociopolítica, generada por las Subsecretarías de Gobierno.
- Realizar el monitoreo de las expresiones sociales y políticas que acuden a solicitar atención a la sede del Poder Ejecutivo del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20503000000000L SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo integral de los municipios del Estado de México, coadyuvando en la coordinación y ejecución de estrategias, acciones, programas, proyectos y obras; así como brindar servicios, capacitaciones y reuniones de enlace municipal, que permitan el fortalecimiento y evolución de sus capacidades, además de la profesionalización de las y los servidores públicos municipales.

FUNCIONES:

- Proponer y establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México, para la ejecución de estrategias, acciones, programas, proyectos y obras; así como servicios, capacitaciones y reuniones de enlace municipal que promuevan el desarrollo municipal y regional.
- Coordinar con las dependencias del Gobierno del Estado, el diseño, planeación y operación de un programa de promoción del desarrollo municipal, que tome en cuenta la participación ciudadana para mejorar las condiciones de los municipios.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno proyectos de reforma al marco normativo municipal que incentiven el fortalecimiento institucional de los gobiernos locales.
- Promover la suscripción de convenios de coordinación, entre los municipios y dependencias federales, estatales y organismos interesados, a efecto de potencializar la instrumentación y ejecución de estrategias, proyectos, apoyos, programas, capacitaciones, intercambios de prácticas exitosas, sistemas informáticos y acciones de desarrollo municipal y regional.
- Coordinar a las Direcciones Generales de la Subsecretaría, para que gestionen la capacitación, profesionalización y certificación de servidores públicos municipales, a efecto de elevar la competitividad de las administraciones municipales, conjuntamente con las dependencias federales, estatales y otros organismos interesados.
- Fomentar y participar en reuniones nacionales e internacionales sobre municipalismo, a efecto de derivar para el Estado de México, experiencias exitosas y buenas prácticas de gobierno, gestión y desarrollo municipal, promoviendo su asistencia y difusión, apoyándose en los medios de comunicación para su promoción y material didáctico.
- Coordinar la elaboración, de diagnósticos u otros instrumentos, que permitan identificar las necesidades, áreas de oportunidad y de capacitación, con el fin de incrementar la eficiencia y competitividad de los gobiernos municipales y regionales.
- Promover mecanismos que contribuyan a ampliar la participación social en las acciones de los gobiernos municipales, con el fin de incrementar la corresponsabilidad de la ciudadanía en los proyectos, programas y demás acciones de interés público.
- Promover la incorporación de los municipios mexiquenses a programas federales y estatales; con el fin de acceder a recursos públicos para la ejecución de obras y acciones de gobierno que potencialicen su desarrollo integral contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20503001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Formular en coordinación con los ayuntamientos de la entidad, la implementación de políticas públicas, estrategias, programas, obras y acciones, a partir de los diagnósticos o instrumentos municipales que detecten los requerimientos, necesidades, áreas de oportunidad y prioridades, para impulsar el desarrollo municipal y regional.

FUNCIONES:

- Elaborar o analizar diagnósticos u otros instrumentos basados en indicadores de gestión y desempeño, con el fin de identificar necesidades y áreas de oportunidad que permitan establecer estrategias, programas, proyectos, obras, capacitaciones y acciones para incrementar la eficiencia y competitividad de los ayuntamientos de la entidad.

- Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría, las modificaciones al programa de desarrollo municipal del Gobierno del Estado de México, con base en los resultados obtenidos de los diagnósticos municipales, a través de los cuales se expresan las necesidades y prioridades detectadas.
- Elaborar, analizar, proponer y presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal, proyectos de reforma al marco normativo municipal.
- Impulsar y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría, instrumentos de coordinación intergubernamental, con el propósito de articular estrategias y acciones entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal que incentiven el desarrollo municipal.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría, la promoción y vinculación de programas y acciones de carácter estatal, federal e internacional que permitan identificar en los municipios, áreas de oportunidad en beneficio de su desarrollo institucional.
- Impulsar programas y acciones que beneficien el desarrollo de los municipios del Estado de México.
- Orientar a los municipios respecto de los programas y acciones de carácter estatal, federal e internacional, que permitan la identificación de áreas de oportunidad dentro de los municipios.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, los programas de profesionalización, capacitación y certificación de servidoras y servidores públicos municipales con la intención de coadyuvar en el incremento de la competitividad de las administraciones locales, derivado de los resultados de diagnósticos municipales que identifique las necesidades propias del municipio.
- Presentar a la persona titular de la Subsecretaría, estrategias para impulsar en los municipios del Estado de México, el uso de las tecnologías de la información y simplificación de trámites y servicios, con la finalidad de mejorar la gestión pública municipal.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría, la promoción, organización y difusión de eventos sobre municipalismo, mejores prácticas y temas que contribuyan a la competitividad y mejoren las condiciones de los municipios.
- Incentivar a los municipios para acceder a los programas y recursos federales, estatales e internacionales, que contribuyan a potencializar el desarrollo de cada una de sus áreas de acción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20503002000000L DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO REGIONAL Y MUNICIPAL

OBJETIVO:

Promover y dar seguimiento a los esquemas y mecanismos de coordinación con los tres ámbitos de gobierno y de concertación con los sectores social y privado, a través de la instrumentación de la política de desarrollo municipal del Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover la coordinación institucional con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de México, así como dar seguimiento a las obras y acciones de alcance municipal y regional.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría mecanismos, que permitan el análisis de información y diagnóstico en materia de desarrollo municipal y regional, así como su implementación.
- Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría mecanismos de operación y control de programas y procedimientos para identificar demandas y necesidades en los gobiernos locales, a efecto de coadyuvar en su gestión y atención.
- Auxiliar a los municipios en los diversos trámites, servicios, obras, programas y acciones que realiza el Gobierno del Estado mediante el contacto de enlaces con las dependencias y entidades de la administración pública.
- Asistir y participar en las reuniones de trabajo, a petición de parte, que celebren las y los presidentes municipales con las dependencias y organismos estatales y federales, para concertar y dar seguimiento a los programas que impulsen el desarrollo municipal.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Fortalecimiento Municipal, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas.
- Proponer proyectos orientados a fortalecer la gestión municipal, y someterlos a consideración de la persona del titular de la Subsecretaría.
- Impulsar y promover mecanismos de participación ciudadana con el fin de transparentar la ejecución de los recursos en los proyectos, programas, obras y acciones para el desarrollo municipal.
- Orientar y atender las peticiones, para contribuir a la gobernabilidad, sometiendo a consideración de la persona titular de la Subsecretaría la propuesta de acercamiento o coordinación de los trabajos con la dependencia que le corresponda su seguimiento y atención.
- Proponer a la persona titular de la Subsecretaría acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de los compromisos asumidos por el Ejecutivo, así como su implementación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001000000L DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO

OBJETIVO:

Planear, dirigir, coordinar y evaluar los planes y programas en materia de desarrollo político, participación social, divulgación de la cultura política y análisis electoral como medio para consolidar la identidad democrática, solucionar los problemas de convivencia e interés común y mantener la gobernabilidad democrática de la entidad.

FUNCIONES:

- Fortalecer los mecanismos de concertación con fracciones parlamentarias, poderes públicos del estado, órganos electorales, organizaciones de la sociedad civil, así como con los órganos de gobierno y liderazgos de la sociedad, mediante la formulación de proyectos, con el propósito de mejorar el diálogo y garantizar la paz social en la entidad.
- Promover el estudio, formulación, instrumentación y aplicación de programas y proyectos para el fortalecimiento, ampliación y modernización de los canales de participación ciudadana.
- Realizar análisis sociopolíticos sobre aspectos políticos, sociales, económicos y en materia electoral, que serán apoyo para la toma de decisiones estratégicas e implementar acciones que contribuyan a conservar y consolidar las condiciones de gobernabilidad democrática.
- Fortalecer la cultura política democrática y la participación ciudadana en la entidad, mediante acciones de promoción, fomento y difusión de los valores democráticos, con el fin de inducir en la revaloración del quehacer gubernamental en beneficio de la sociedad.
- Mejorar los esquemas de comunicación y participación entre la sociedad civil y el gobierno, mediante la promoción de actividades de cultura democrática, la creación de espacios de participación y diálogo ciudadano, a través de la relación estrecha y permanente con organizaciones y grupos políticos.
- Desarrollar acciones que incidan en la construcción de una sociedad civil organizada, capaz de participar en el proceso de políticas públicas, así como en la transformación política institucional del Estado de México.
- Coadyuvar a la consolidación de las organizaciones de la sociedad y el cumplimiento de su objetivo, mediante el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con el sector privado y el Gobierno del Estado de México, para la incorporación en programas de beneficio social.
- Otorgar solución a las legítimas demandas de la sociedad civil organizada y de los ciudadanos, privilegiando el diálogo para analizar y resolver conjuntamente sus exigencias, a través de programas de cultura política, análisis político y participación ciudadana con la finalidad de fortalecer el desarrollo democrático en la entidad.
- Implementar acciones conjuntas con los municipios de la entidad y con las entidades federativas, así como la coordinación con el gobierno federal y la vinculación con instituciones internacionales, para el fomento y desarrollo de mecanismos de participación ciudadana que incidan en el desarrollo de las organizaciones de la sociedad civil.
- Coordinar las acciones con instituciones académicas, sector público, social y privado para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de desarrollo político, cultura política, participación ciudadana y organizaciones sociales.
- Representar a la persona titular de la Secretaría General de Gobierno en los actos jurídicos y administrativos que se deriven por la asignación del presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, así como ejercer de manera mancomunada el ejercicio de los recursos ante diversas instancias.
- Validar el Programa Anual de Capacitación para servidoras y servidores públicos, con el propósito de promover la cultura política en el estado.
- Evaluar y supervisar el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas de esta subsecretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001000100S UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Diseñar e instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el eficaz desarrollo de los sistemas en materia de informática y aplicarlos en las unidades administrativas de la Dirección General.
- Integrar el programa de trabajo anual de informática de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Coadyuvar al diseño y actualización de la página WEB de los servicios que ofrece la Dirección General de Desarrollo Político.
- Coadyuvar y dar seguimiento al programa de Gobierno Electrónico al interior de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Político, así como la actualización de la página WEB de los servicios que ofrece la misma.
- Coordinar y operar los sistemas que permitan el registro, procesamiento, consulta y salvaguarda de información sobre la situación y eventos sociopolíticos de la entidad, para la toma de decisiones.

- Fortalecer el sistema de estadística computarizada, así como el manejo de internet y del correo electrónico en las actividades del personal de las unidades administrativas de la Dirección General.
- Operar el sistema de telecomunicaciones que propicie la coordinación de las instancias que generan datos, mediante el uso de sistemas de información tecnológica.
- Coordinar el desarrollo, la implementación y evaluación de proyectos informáticos que permitan eficientar los procesos administrativos y sustantivos de la Dirección General.
- Coordinar la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento del equipo de cómputo de las diferentes unidades de la Dirección General.
- Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan promover alternativas para la innovación de los servicios y desarrollar al máximo la vida útil del equipo de sistemas.
- Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el aprovechamiento de los equipos de cómputo básicos, que emplean las áreas de la Dirección General, así como implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo de la Dirección General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001000200S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Programar, gestionar y proporcionar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que conforman la Dirección General, manejándolos con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y transparencia a efecto de optimizar su utilización y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento de la Delegación Administrativa.
- Formular, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Político para su integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Político, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado de la Dirección General de Desarrollo Político.
- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Dirección General de Desarrollo Político, así como planear y organizar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.
- Determinar, previa autorización de la Dirección General de Desarrollo Político, la plantilla de las y los servidores públicos adscritos, observando las políticas que están establecidas por la Dirección General de Personal.
- Elaborar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Político la solicitud anual de bienes y servicios, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y por la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Político las medidas administrativas que estime convenientes para una mejor organización y funcionamiento de la misma.
- Promover el uso de tecnologías de información y dirigir los programas de informática para homogenizar los criterios técnicos y tecnológicos en las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Político.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Elaborar y controlar la nómina del personal contratado por tiempo y obra determinada, así como de servicios profesionales y técnicos, para cumplir con los programas asignados.
- Mantener contacto permanente con las diferentes unidades de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental para obtener la asesoría que se requiera en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de organización y sistemas de información computarizados.

- Informar periódicamente a la Dirección General de Desarrollo Político sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados a la Delegación Administrativa.
- Presentar anualmente a la Dirección General de Personal, los requerimientos de las y los prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Político como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Dirección General de Desarrollo Político, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros, sea observado en los términos planteados.
- Supervisar y verificar que las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Político mantengan actualizado el inventario de bienes muebles (SICOPA-WEB).
- Llevar el control de los registros contables y presupuestales de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Político y de sus unidades, coordinándose para tal efecto, con las dependencias gubernamentales relacionadas con el ejercicio presupuestal.
- Distribuir el combustible y lubricantes, conforme a los procedimientos establecidos, así como presentar la comprobación respectiva.
- Llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados por las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Político, a fin de presentarlos para la recuperación de los fondos revolventes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001010000S UNIDAD DE ANÁLISIS

OBJETIVO:

Analizar y dar seguimiento a las agendas en materia político electoral, así como, sus aplicaciones jurídicas, a efecto de proponer acuerdos sustentados jurídicamente entre las instancias correspondientes, compilar los diversos criterios jurisprudenciales en materia electoral emitidos por los tribunales electorales, que permitan motivar y fundamentar acciones, que coadyuven a legitimar propuestas con la participación de las y los actores políticos con representación en el Estado, garantizando con ello la gobernabilidad y paz social.

FUNCIONES:

- Proponer y colaborar en la realización de estudios políticos y de gobernabilidad que contribuyan a la toma de decisiones por parte del Ejecutivo Estatal.
- Compilar los diversos criterios jurisprudenciales en materia electoral, emitidos por los tribunales electorales, que permitan motivar y fundamentar acciones, que coadyuven a legitimar propuestas con la participación de las y los actores políticos con representación en el Estado, garantizando con ello la gobernabilidad y paz social.
- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados sobre la situación política de la entidad.
- Coadyuvar en el fortalecimiento de los mecanismos de concertación con grupos políticos, órganos electorales, poderes públicos del Estado, fracciones parlamentarias, órdenes de gobierno y liderazgos de la sociedad, a fin de garantizar la gobernabilidad y paz social en la entidad.
- Realizar proyectos, respecto a las iniciativas, reformas o adiciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos en temas electorales.
- Desarrollar análisis políticos en asuntos coyunturales inherentes al área de su competencia, que encomiende la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Político.
- Mantener informada a la Dirección General de Desarrollo Político, en materia político electoral que acontece en la entidad.
- Integrar una agenda legislativa de interés, respecto a las propuestas presentadas por los diferentes grupos y fracciones parlamentarias, así como los poderes ejecutivo y judicial, los ayuntamientos de la entidad y organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles y ciudadanía en general.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001010000L DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas en materia de desarrollo político, así como, de análisis sociopolítico-prospectivo, que apoye la toma de decisiones en un ámbito de gobernabilidad democrática en el Estado.

FUNCIONES:

- Formular e instrumentar programas relacionados con el desarrollo político y el análisis sociopolítico de la entidad.
- Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con instancias municipales, estatales y/o federales, así como, del extranjero, para la promoción del desarrollo político y la cultura política.
- Convenir con organismos nacionales, internacionales, públicos y privados el intercambio de programas y acciones de capacitación, especialización y profesionalización en materia de desarrollo político.

- Impulsar a través de acciones editoriales, espacios de comunicación e intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al desarrollo político.
- Llevar a cabo estudios e investigaciones para conocer la evolución del desarrollo político en el Estado y el país.
- Establecer mecanismos para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de desarrollo político, análisis político, cultura política, comunicación política y participación ciudadana.
- Participar en la promoción y divulgación de la cultura democrática al interior del Estado.
- Desarrollar estudios de percepción ciudadana sobre las instituciones públicas y los gobiernos de la entidad, que permitan apoyar, con información estratégica la toma de decisiones.
- Elaborar estudios de análisis político prospectivo de la entidad para coadyuvar en la toma de decisiones en un ámbito de gobernabilidad democrática.
- Participar con dependencias y entidades del gobierno estatal en el análisis de situaciones sociopolíticas y las propuestas correspondientes, que apoyen a la toma de decisiones.
- Analizar la información sociopolítica obtenida de redes sociales y medios de comunicación electrónica e impresos y proponer acciones para consolidar la credibilidad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.
- Realizar estudios sobre escenarios políticos prospectivos, que contribuyan a la reformulación de las políticas públicas estatales.
- Proponer estrategias de comunicación política para favorecer la gobernabilidad y el mejoramiento en la atención de la ciudadanía.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001010100L SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROSPECTIVA POLÍTICA

OBJETIVO:

Realizar análisis relativos a la prospectiva política, situaciones socio-políticas y percepción institucional, así como desarrollar estudios sobre escenarios políticos prospectivos y propuestas estratégicas que favorezcan la gobernabilidad.

FUNCIONES:

- Analizar los procesos políticos para definir estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo político.
- Elaborar documentos sobre valores y principios democráticos, y supervisar el desarrollo de encuentros sobre cultura política.
- Realizar en coordinación con otras instancias análisis para conocer la evolución del desarrollo político en la entidad, en el país y en el extranjero.
- Elaborar y operar metodologías para la medición de la gobernabilidad democrática.
- Fomentar la participación social en los programas de gobierno, estableciendo enlaces y canales de comunicación que permitan recuperar la credibilidad y confianza de la ciudadanía.
- Elaborar análisis de prospectiva política para la toma de decisiones que contribuyan a mantener la gobernabilidad democrática.
- Impulsar la cultura democrática a través de foros, mesas de análisis, debates, talleres de oratoria, obras de teatro, cine, coloquios, simposios, vistas guiadas, capacitaciones, etc., para contribuir al desarrollo político y la calidad de la democracia de la entidad.
- Construir escenarios de prospectiva política para la toma de decisiones y acciones estratégicas y contribuir la agenda política y afianzar la gobernabilidad democrática del estado.
- Elaborar estudios de opinión que permitan determinar la evolución del desarrollo político nacional y estatal.
- Elaborar estudios de prospectiva sobre instituciones públicas, en relación al desarrollo de sus funciones y analizar el impacto con la ciudadanía.
- Elaborar estudio de impacto de la difusión de la imagen de las instituciones públicas a través de las redes sociales.
- Impulsar e instrumentar los programas de desarrollo y análisis político, diseñados por la Dirección de Desarrollo Político.
- Diseñar instrumentos base para la elaboración de prospectiva política y su difusión entre las instituciones públicas y municipios.
- Coordinar el cumplimiento de los programas con los Departamentos de Estudios y Difusión del Desarrollo y Cultura Política y el Departamento de Coordinación y Capacitación.
- Entregar para autorización de la Dirección de Desarrollo Político, todos los estudios y análisis en materia de prospectiva.
- Difundir los estudios de prospectiva en instituciones públicas y municipios.
- Diseñar espacios de comunicación o intercambio de información entre entidades, organismos o instituciones vinculadas al desarrollo político.

- Elaborar documentos en relación a prospectiva política para ser difundidos en organismos o instituciones académicas vinculadas al desarrollo político.
- Organizar concursos de investigación en materia de desarrollo y prospectiva política, para la participación de investigadores, universidades y académicos en general sobre temas de actualidad y ser difundidos a los estudiosos de la ciencia política.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001010001L DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y DIFUSIÓN DEL DESARROLLO Y CULTURA POLÍTICA

OBJETIVO:

Realizar estudios e investigaciones en materia de evaluación del desarrollo político, cultura política, comunicación política y participación ciudadana, así como impulsar programas editoriales y de difusión de sus resultados y de los valores democráticos.

FUNCIONES:

- Colaborar en la realización de investigaciones e intercambio de información, así como instrumentar mecanismos que permitan promover la cultura política.
- Asistir en las acciones de intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al desarrollo político y a la promoción de los valores democráticos.
- Desarrollar acciones de promoción y divulgación de la cultura democrática.
- Intervenir en la realización de estudios de percepción ciudadana sobre las instituciones públicas y los gobiernos de la entidad, que permitan apoyar con información estratégica, la toma de decisiones.
- Elaborar análisis de situaciones sociopolíticas, así como las propuestas correspondientes, que apoyen la toma de decisiones.
- Desarrollar estudios sobre escenarios políticos prospectivos, que contribuyan a la reformulación de las políticas públicas estatales.
- Desarrollar materiales que brinden herramientas conceptuales para fortalecer el desarrollo político de la entidad.
- Difundir dentro de las instituciones públicas, los estudios y actividades que se realizan dentro del departamento.
- Fomentar la participación de la ciudadanía para poder realizar instrumentos de estudio que aporten información confiable.
- Apoyar en la organización de los eventos que se realicen en la Dirección de Desarrollo Político.
- Actualizar los estudios que se realizan dentro del departamento, de acuerdo a la información relevante de tipo sociopolítico en la entidad.
- Dar seguimiento a los análisis de prospectiva sociopolíticos en los diferentes municipios del Estado de México.
- Fortalecer la democracia y la equidad de género dentro de la entidad.
- Difundir los valores democráticos en coordinación con instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior.
- Analizar temas coyunturales inherentes al desarrollo político que impacten en la sociedad mexiquense.
- Intervenir en la realización de material que se utiliza para la difusión de la cultura democrática.
- Convenir con organismos institucionales para la realización y difusión del desarrollo de temas sociopolíticos dentro de la entidad.
- Analizar temas relacionados con la cultura política en el entorno social, así como iniciativas de ley o leyes vigentes dentro del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001010002L DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Establecer los mecanismos de concertación y coordinación con los sectores público, social y privado para el intercambio de información y la promoción del desarrollo y la cultura política, así como para programas de capacitación, especialización y profesionalización en estas materias.

FUNCIONES.

- Diseñar y ejecutar programas de capacitación para el análisis y desarrollo político.
- Auxiliar y documentar la instrumentación de mecanismos de coordinación y concertación para la promoción del desarrollo político y gobernabilidad democrática.
- Gestionar y generar evidencias para la evaluación de las acciones de capacitación en materia de análisis y desarrollo político.
- Auxiliar en la operación de espacios de comunicación e intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al análisis y desarrollo político.

- Asistir y documentar el establecimiento y operación de mecanismos de interlocución con actores políticos, para contribuir al desarrollo político y a la gobernabilidad democrática de la entidad.
- Elaborar análisis de las agendas político-legislativas de los actores políticos de la entidad.
- Colaborar en la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de capacitación para el análisis y desarrollo político.
- Desarrollar acciones de capacitación en materia de análisis político prospectivo de la entidad, para coadyuvar en la toma de decisiones en un ámbito de gobernabilidad democrática.
- Proponer estrategias de comunicación política para favorecer la gobernabilidad democrática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001020000L DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Impulsar con organismos e instituciones internacionales, nacionales, estatales y municipales, el desarrollo de acciones que incidan en la construcción de una sociedad civil organizada, capaz de participar en el proceso de políticas públicas, así como en la transformación política institucional del Estado de México.

FUNCIONES:

- Promover y desarrollar procedimientos que propicien la colaboración entre gobierno y sociedad, desarrollando canales de vinculación y concertación para la implementación de programas de capacitación y profesionalización dirigidos a la sociedad civil organizada.
- Publicar de forma anual en el sitio web de la Dirección General de Desarrollo Político, el listado de las Organizaciones Sociales que se encuentren en el Directorio de Organizaciones Sociales de la Dirección General de Desarrollo Político.
- Crear y desarrollar mecanismos de institucionalidad que permitan la construcción de una nueva relación gobierno-sociedad que contribuyan al desarrollo social, político y económico de la población mexiquense a través de la participación social.
- Promover vínculos con las diferentes dependencias gubernamentales para la atención de demandas de la sociedad civil organizada.
- Impulsar el desarrollo institucional para el fortalecimiento de las organizaciones sociales, así como la creación de proyectos estratégicos respaldados por el Gobierno del Estado de México.
- Atender las demandas de las organizaciones de la sociedad civil en materia de constitución, capacitación y profesionalización con la finalidad de contribuir en su sustentabilidad para que incidan en el desarrollo del Estado de México.
- Llevar a cabo acciones de vinculación con instituciones académicas y especializadas en temas del tercer sector.
- Llevar a cabo acciones de vinculación con instituciones internacionales para la cooperación, desarrollo y fomento de las actividades de las organizaciones sociales.
- Atender las solicitudes de asesoría para generar proyectos de desarrollo integral de las organizaciones sociales.
- Innovar en los mecanismos de participación social en el Estado de México.
- Generar publicaciones para el fortalecimiento del tercer sector.
- Contar con una base de datos del directorio de organizaciones de la sociedad civil que se encuentran legalmente constituidas y activas en el Estado de México.
- Generar vinculación entre organizaciones de la sociedad civil para su fortalecimiento y la incidencia en políticas públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001020001L UNIDAD DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO:

Diseñar, operar y administrar un sistema de información sobre las organizaciones sociales que operen en el Estado, así como del seguimiento y canalización de las peticiones y demandas que éstas promuevan ante el Gobierno del Estado de México.

FUNCIONES:

- Conformar y mantener actualizado el directorio estatal de organizaciones sociales y establecer contacto con organizaciones sociales en otras entidades del país.
- Investigar y analizar el marco normativo que regulan las actividades de las agrupaciones y organizaciones políticas y sociales que existen en la entidad, a fin de conocer su estructura y funcionamiento.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al Poder Ejecutivo relacionados con la atención a organizaciones políticas y sociales.
- Innovar y operar la plataforma web para la interacción con organizaciones sociales, así como operar el Sistema de Registro y Seguimiento de las Organizaciones Sociales en el Estado de México.

- Integrar un directorio de especialistas en materia de organizaciones sociales, concertadamente con instituciones educativas y de investigación, nacionales y extranjeras.
- Promover vínculos con las dependencias estatales, regionales o municipales para la atención a organizaciones sociales.
- Proporcionar asesoría para que las asociaciones de la sociedad civil legalmente constituidas obtengan el Registro Social Estatal ante la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México.
- Proporcionar asesoría para que las asociaciones de la sociedad civil legalmente constituidas obtengan la Clave Única de Inscripción (CLUNI) ante el Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) del Estado de México.
- Proporcionar asesoría para que las asociaciones de la sociedad civil legalmente constituidas obtengan su Donataria Autorizada ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Proporcionar asesoría y apoyo de gestión para que colectivos sociales realicen la firma del acta constitutiva de las organizaciones sociales ante la o el Notario Público.
- Proporcionar asesoría y apoyo de gestión para la protocolización a organizaciones sociales en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001020100L SUBDIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES

OBJETIVO:

Establecer canales de vinculación con organizaciones sociales del Estado, para identificar sus demandas y proyectos, a fin de que sean atendidas estratégicamente por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Establecer y operar mecanismos de comunicación con las agrupaciones y organizaciones sociales para contribuir a la convivencia armónica entre éstas.
- Preparar contenidos relativos al origen y desarrollo de las organizaciones sociales para su difusión en el Estado de México.
- Coordinar con las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, acciones que permitan mejorar la atención a las organizaciones sociales, así como la promoción de su desarrollo.
- Integrar acciones del sector académico, social y privado para el fomento y desarrollo de las organizaciones sociales.
- Desarrollar estrategias para contribuir a la equidad e igualdad de género dentro de las organizaciones sociales.
- Llevar a cabo acciones de vinculación con las entidades federativas para generar estrategias en beneficio de las organizaciones sociales.
- Llevar a cabo acciones de vinculación con instituciones internacionales afines a la promoción de las organizaciones sociales.
- Proporcionar asesoría y apoyo de gestión a organizaciones sociales.
- Promover y organizar el congreso anual de la sociedad civil.
- Realizar diplomados y seminarios para la profesionalización y el fomento de las actividades realizadas por las organizaciones sociales, para lograr su desarrollo con responsabilidad social y de manera sustentable.
- Promover la constitución formal de las asociaciones de la sociedad civil del Estado de México.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación y desarrollo académico dirigido a las organizaciones de la sociedad civil.
- Orientar la realización de diagnósticos de organizaciones sociales para prevenir y atender conflictos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500001020200L SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DIAGNÓSTICO POLÍTICO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES

OBJETIVO:

Identificar y analizar los conflictos que se susciten en las organizaciones sociales, entre éstas y con las instituciones públicas, así como de diagnosticar los problemas políticos que se deriven y de proponer acciones de concertación.

FUNCIONES:

- Proponer la elaboración de estudios de fortalecimiento institucional, mediante propuestas que permitan estimular y fortalecer la participación del sector social.
- Impulsar la realización de análisis de los acontecimientos políticos sociales generando información estratégica que permita prever y atender posibles conflictos sociales.
- Coordinar estudios e investigaciones que coadyuven a fomentar figuras, órganos y medios de participación ciudadana.

- Elaborar estudios y análisis de organizaciones sociales en la entidad, tendientes a la gobernabilidad estatal.
- Elaborar y difundir documentos especializados en materia organizaciones sociales.
- Elaborar guías metodológicas para facilitar la tramitología de las organizaciones de la sociedad civil.
- Elaborar diagnósticos de organizaciones sociales en la entidad, tendientes a la prevención de conflictos.
- Coordinar la elaboración de diagnósticos para apoyar la constitución y fomento de organizaciones políticas y sociales en la entidad.
- Promover la vinculación de las organizaciones sociales de la entidad con los municipios, para la incidencia en políticas públicas.
- Llevar a cabo acciones de vinculación con dependencias y organismos auxiliares del estado para la obtención de apoyos.
- Verificar en campo el seguimiento operativo de las organizaciones de sociedad civil que existen en la entidad.
- Integrar y actualizar los datos al directorio de las organizaciones sociales y promover la integración de redes de colaboración para proyectos sociales.
- Crear mecanismos de concertación con las organizaciones sociales.
- Promover la participación social para la incidencia en políticas públicas, a través de la elaboración y desarrollo de estudios de proyectos e iniciativas ciudadanas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500600000000L COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO

OBJETIVO:

Promover, prospectar, formular, implementar dar seguimiento, evaluar y diagnosticar acciones tendientes para la reducción del riesgo de desastres en el Estado de México, en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales, y los sectores académico, científico, social y privado, que permitan incrementar la resiliencia y autoprotección de las personas, sus bienes y el entorno.

FUNCIONES:

- Proponer, dirigir y evaluar las acciones que en materia de protección civil y gestión integral del riesgo se desarrollen en la entidad, de conformidad con la legislación vigente.
- Dirigir y supervisar las acciones de recopilación, integración y procesamiento de la información, para el análisis de riesgos previsibles y siniestros que pudieran afectar a la población en la entidad.
- Dirigir y coordinar la integración de los atlas de riesgo, programas, directorios, inventarios y demás instrumentos, que establezcan acciones para prevenir contingencias y desastres, así como para atender a la población afectada por la incidencia de los fenómenos perturbadores en la entidad.
- Coordinar la integración del Programa Estatal de Protección Civil y presentar para visto bueno y/o autorización de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.
- Proponer a los municipios de la entidad, la creación y el establecimiento de consejos municipales de protección civil que se encarguen de desarrollar funciones preventivas, de apoyo y atención en casos de contingencias y desastres naturales en la zona que corresponda a su circunscripción territorial.
- Emitir las políticas, lineamientos y demás mecanismos que garanticen la participación interinstitucional y de los sectores social y privado en acciones de prevención y recuperación, así como de auxilio a la población en situación de emergencia.
- Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de protección civil, en la evaluación de las condiciones de seguridad en inmuebles, instalaciones o sistemas, a fin de prevenir la ocurrencia de accidentes, situaciones de riesgo, emergencias y desastres en la entidad y garantizar la seguridad de las personas.
- Coordinar la implementación y ejecución de los programas de inspección en instalaciones industriales, comerciales, de prestación de servicios, zonas habitacionales, edificios públicos, hospitales, centros de abasto, instalaciones estratégicas, que permitan garantizar la seguridad y bienestar de la población en la entidad.
- Emitir las Evaluaciones Técnicas de Impacto en materia de Protección Civil, previa verificación correspondiente, conforme a lo establecido en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Verificar que los dictámenes u opiniones técnicas que se emitan como resultado de la aplicación de los programas de inspección en materia de protección civil y gestión del riesgo, cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto, así como autorizarlos.
- Suscribir, en materia de su competencia, convenios de colaboración, coordinación o concertación con los sectores público, social y privado.
- Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual que dicte y no sean favorables al particular, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Participar en el Consejo Estatal de Protección Civil y desarrollar las actividades que le correspondan como Secretario o Secretaria Técnica del mismo.

- Fomentar el desarrollo de la cultura de protección civil, mediante acciones de capacitación, formación y adiestramiento dirigidas a la población mexiquense.
- Vigilar que la integración del Sistema Estatal de Información de Protección Civil y del Registro Estatal en la materia, se lleve a cabo conforme a los criterios y lineamientos de tecnologías de la información y con apego a la normatividad aplicable en vigor.
- Ejercer las acciones legales y aplicar las sanciones que correspondan a la violación de la normatividad en materia de protección civil, en coordinación con las instancias competentes.
- Ordenar la aplicación de las medidas de seguridad que correspondan, a fin de eliminar y/o minimizar los riesgos que puedan presentarse en caso de desastres o contingencias, de acuerdo a lo establecido en términos de la legislación vigente en la materia.
- Participar en el Comité de Supervisión y Verificación de Empresas de Seguridad Privada, para constatar que las empresas sigan cumpliendo con las condiciones para la prestación del servicio de seguridad privada en el Estado de México.
- Promover y gestionar el acceso a los recursos de los instrumentos financieros de gestión de riesgos dispuestos por las autoridades del orden federal o estatal, para la gestión integral del riesgo de desastres socio ambientales en el Estado de México.
- Asistir a los Comités de Evaluación de daños formados por la Coordinación Nacional de Protección Civil.
- Diseñar, implementar y evaluar los programas de capacitación especializada para que los municipios y entes públicos del Estado de México accedan a los recursos de los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
- Supervisar que la operación del Instituto Mexiquense de la Pirotecnia sea acorde con los planes y programas aprobados en materia de pirotecnia, de acuerdo sistema estatal sobre Gestión Integral del Riesgo de Desastres y Protección Civil.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas emitidos por las dependencias de coordinación global en materia de pirotecnia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500600000100S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, desarrollar e implementar el Sistema Estatal de Información de Protección Civil y el Registro Estatal en la materia; así como regular y supervisar la desconcentración racional y ordenada de los servicios informáticos, mediante el desarrollo de mecanismos para el resguardo de la información, en estricto apego a las políticas y lineamientos de tecnologías de la información emitidos por el Poder Ejecutivo del Estado de México.

FUNCIONES:

- Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo los lineamientos, políticas y, en su caso, normas que permitan regular la integración, administración y funcionamiento del Sistema Estatal de Información de Protección Civil.
- Integrar el Registro Estatal de Protección Civil en coordinación con las unidades administrativas que conforman a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y mantenerlo permanentemente actualizado.
- Desarrollar e implementar las metodologías informáticas necesarias, para la recopilación de la información que integra el Sistema Estatal de Información y el Registro Estatal de Protección Civil.
- Diseñar y proponer a la persona titular, la estructura del Sistema Estatal de Información de Protección Civil para su autorización.
- Establecer mecanismos de coordinación con dependencias y organismos de la administración pública estatal y municipal, grupos de ayuda mutua y grupos voluntarios, para desarrollar acciones que permitan alimentar el Sistema Estatal de Información de Protección Civil.
- Proponer a la persona titular, el diseño de las redes informáticas y demás instrumentos de comunicación interna, que propicien el aporte oportuno de la información que se genera en la materia y que se integrará al Sistema Estatal de Información de Protección Civil.
- Establecer coordinación con la Delegación Administrativa, a fin de mantener actualizados el inventario de equipos, licencias de software e infraestructura de comunicaciones que se encuentren bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Fomentar una cultura sobre tecnologías de la información entre las personas servidoras públicas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a efecto de promover su capacitación de acuerdo al perfil y funciones que desarrollan.
- Promover talleres y reuniones de trabajo con las unidades municipales, grupos voluntarios y grupos de ayuda mutua, para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Información de Protección Civil.
- Dar cumplimiento a las normas que se establecen para regular la función de tecnologías de la información.
- Proponer y llevar a cabo las acciones necesarias para implementar y dar cumplimiento a los acuerdos emanados del Subcomité Sectorial de Tecnologías de la Información, que tengan injerencia en las acciones y actividades de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.

- Verificar que la infraestructura de tecnologías de la información de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, sea congruente con los objetivos para los cuales fue adquirida y desarrollada, así como proporcionar orientación para su mejor aprovechamiento.
- Verificar el funcionamiento y operación de los bienes de tecnologías de información de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como detectar las fallas que presenten, a fin de implementar las acciones correctivas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios contratados en materia de tecnologías de la información y evaluar la calidad de los mismos.
- Implementar y aplicar medidas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, así como proteger los bienes de tecnologías de la información de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Cumplir los estándares, lineamientos y procesos para el desarrollo y adquisición de tecnologías de la información autorizados por el Comité de Tecnologías de Información.
- Fungir como enlace ante las instancias que correspondan, a fin de mantener actualizada la información que en materia de protección civil se encuentra en el Portal del Gobierno del Estado, así como llevar a cabo acciones internas de coordinación para la obtención de dicha información.
- Operar los canales de información relativos a las acciones de prevención, auxilio y recuperación, con el objeto de que la comunicación entre las áreas involucradas sea clara y continua, a través de los diferentes medios existentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500600000200S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que le fueron asignados para el desarrollo de sus funciones, en estricto apego a las políticas de racionalidad establecidas para ello y proporcionarlos a las áreas que conforman la estructura orgánica de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, verificando su manejo y aprovechamiento.

FUNCIONES:

- Elaborar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, en coordinación con las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y someterlo a la aprobación de las instancias respectivas.
- Administrar la asignación, afectación, ejercicio, comprobación, registro contable y presupuestal de los recursos asignados a la Coordinación General.
- Operar mecanismos de registro contable y presupuestal para la elaboración de estados financieros, mediante los cuales se da a conocer y se informa a las autoridades correspondientes la situación financiera de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Operar con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para verificar, medir y ajustar el presupuesto autorizado con lo ejercido.
- Controlar y revisar los estados financieros, las conciliaciones bancarias, los reembolsos y reportes contables e informar a la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo sobre la situación financiera.
- Elaborar con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, los lineamientos del Fondo Fijo de Caja y demás normatividad vigente en la materia, con estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Administrar y ejercer los recursos del Fondo Fijo de Caja autorizados a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, de conformidad con el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente.
- Llevar el control del personal de las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y realizar los trámites correspondientes en coadyuvancia con la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, para los movimientos de altas, bajas, nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, percepciones, deducciones, recibos de sueldos y aguinaldos, así como reportar en tiempo y forma las incidencias.
- Promover los proyectos y programas para la selección, inducción y desarrollo del personal propiciando su participación en acciones de capacitación y desarrollo promovidas por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y otras instancias a través de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental, a fin de elevar su competencia laboral.
- Administrar y proporcionar los servicios generales y bienes de consumo que requieran las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo para su operación, de acuerdo a lo establecido en las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios.
- Mantener actualizados los seguros e inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

- Gestionar, coordinar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a fin de mantenerlos en condiciones óptimas para su uso.
- Mantener actualizados los expedientes de los vehículos de uso directo y operativo, a fin de contar con la documentación correspondiente de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Administrar la dotación de combustible y lubricantes asignada a los vehículos oficiales de las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Promover acciones de control interno necesarias para optimizar el uso de los recursos, servicios y bienes de consumo, en apego a lo establecido en el presupuesto de egresos y demás disposiciones emitidas en materia de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y contención del gasto.
- Verificar que los bienes recibidos derivados de los contratos adquisitivos para la entrega de apoyos a la población, cumplan con las especificaciones y características de lo contratado, llevando el registro y control administrativo correspondiente.
- Atender los requerimientos de alimentación para las y los participantes de los cursos de capacitación en las instalaciones de Tecámac, así como los servicios colaterales que se requieran, en apego a la normatividad vigente en la materia.
- Resguardar los bienes materiales y artículos de consumo general, para distribuirlos a las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo que lo soliciten para el desarrollo de las funciones que les fueron asignadas.
- Coadyuvar al control del ejercicio del presupuesto y de los recursos autorizados a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a efecto de dar cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establece la normatividad en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500600000300S UNIDAD DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones y procedimientos necesarios para el control, evaluación y seguimiento de los programas de trabajo de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, y los que se desprendan de las comisiones metropolitanas en materia de protección civil, vinculándolos con las instancias correspondientes de los gobiernos en el ámbito municipal, federal, del Estado de Hidalgo, de la Ciudad de México y las dependencias del Gobierno del Estado de México, así como elaborar los informes correspondientes y proponer alternativas de solución.

FUNCIONES:

- Coordinar la integración del Programa Operativo Anual de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a fin de que cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Operar las bases de información, seguimiento y estadística que permita evaluar el desarrollo de los programas que llevan a cabo las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como preparar los informes correspondientes.
- Solicitar a las diversas unidades administrativas, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, que integren los informes para la actualización de los sistemas de información, seguimiento y estadística.
- Implementar conforme a los lineamientos que emitan las instancias correspondientes, las acciones que permitan llevar a cabo las evaluaciones programadas y aquellas que instruya la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Coordinar la actualización de la guía informativa de servicios al público de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a fin de que contenga información veraz y oportuna.
- Recopilar, estructurar y proporcionar la información estadística que en materia de protección civil soliciten las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Orientar la integración, evaluación y actualización de los programas de cada una de las unidades administrativas que conforman a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a fin de detectar con oportunidad posibles variaciones en el logro de las metas programadas.
- Verificar las acciones del sistema de información en materia de protección civil, a fin de contar con datos actualizados y verídicos que permitan integrar los reportes estadísticos para la elaboración de los Informes de Gobierno del Ejecutivo Estatal.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, en la integración de los programas operativos y verificar que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás instrumentos administrativos que rigen el funcionamiento de las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Coordinar el Sistema de Control de Gestión de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como el Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas de la Gubernatura.

- Coordinar los sistemas de trámites y servicios de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Trabajar de manera conjunta con las dependencias, unidades administrativas y los sectores privado y social, en el planteamiento y activación de soluciones encaminadas a resolver la problemática metropolitana en materia de protección civil.
- Desahogar las agendas metropolitanas del Valle de México y del Valle de Toluca en relación a los acuerdos emanados de las reuniones que llevan a cabo las comisiones respectivas, para resolver la problemática en materia de protección civil.
- Proponer en el marco de las comisiones metropolitanas en materia de protección civil, proyectos derivados de la información proporcionada por el Sistema Estatal de Riesgos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500600000400S UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Proyectar, interpretar y difundir el marco jurídico de actuación de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, proporcionando orientación, asesoría, apoyo jurídico y coadyuvar en la representación legal, así como realizar todos aquellos actos que proporcionen seguridad jurídica a las personas servidoras públicas adscritas a esta, en el ejercicio de sus funciones y la prestación de servicios a la población.

FUNCIONES.

- Formular proyectos de reglamentos, normas, lineamientos, acuerdos, convenios, contratos, órdenes y demás instrumentos jurídicos en materia de protección civil que requiera la Coordinación General para el cumplimiento de sus fines.
- Asesorar legalmente a la Coordinación General y unidades administrativas en materia jurídica relativa a la protección civil.
- Integrar, interpretar y difundir el marco jurídico de actuación de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de protección civil que regulen el funcionamiento de la Coordinación General, así como las normas generales de la administración, en asuntos que sean de la competencia de esta unidad administrativa.
- Establecer y coordinar los lineamientos jurídicos que deberán observar, y atender las consultas o peticiones de las y los particulares y autoridades diversas en la aplicación de las disposiciones en materia de protección civil vigentes en la entidad.
- Coadyuvar y, en su caso, remitir la documentación que le requiera la Dirección General Jurídica y Consultiva, en los juicios y demás asuntos de carácter legal en los que sea parte o tenga conocimiento la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y las Unidades Administrativas adscritas a la misma, con motivo de las funciones que tienen encomendadas.
- Regular, coordinar, evaluar y supervisar la actividad de las y los notificadores bajo su adscripción.
- Expedir constancias y certificar las copias de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Notificar los actos administrativos emitidos en el ejercicio de las facultades conferidas por las disposiciones en materia de protección civil.
- Resolver, en el ámbito de su competencia, las consultas sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones en materia de protección civil.
- Emitir opinión jurídica, respecto a los manuales de procedimientos, previa solicitud de las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a efecto de que los procedimientos administrativos que se ejecuten cumplan con las disposiciones normativas que los regulan.
- Dar contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía, y que le sean turnados a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo para su atención.
- Interpretar y emitir opinión sobre el marco legal aplicable al funcionamiento de Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Analizar, elaborar y revisar los convenios y contratos en los que sea parte la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Modificar o revocar las resoluciones de carácter individual no favorables a una o un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
- Coordinar, supervisar, revisar y formular los proyectos de contestación y de informes en los juicios, procedimientos y procesos, así como de resoluciones a los recursos administrativos de inconformidad promovidos por las y los particulares que sean competencia de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.

- Representar en los juicios y procedimientos en que sea parte la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo pudiendo delegar esta representación procesal a las y los demás abogados adscritos a esta unidad administrativa.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Vigilar el procedimiento de los juicios de amparo en los que sea parte la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como aprobar los actos procesales para lograr el fallo favorable.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, organismos auxiliares y autoridades municipales, a efecto de desahogar las consultas que le formulen de la interpretación de las normas en materia de protección civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500600000500S UNIDAD DE CONTROL Y VINCULACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO:

Asegurar estrategias y mecanismos de control de las actividades, instrucciones y acuerdos en materia de protección civil designados por la persona titular de la Coordinación General, así como establecer la vinculación interna y con todos los sectores a nivel público, privado, social, académico y de agenda metropolitana, contribuyendo en la mejora y cumplimiento de las políticas públicas instrumentadas para la Gestión Integral del Riesgo en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Gestionar acciones de vinculación y concertación con autoridades, federales, estatales y municipales, así como con los sectores sociales y privados para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Concertar los convenios y acuerdos de colaboración y participación en materia de protección civil y gestión integral del riesgo con los sectores público, privado, social y académico.
- Supervisar el cumplimiento a los compromisos establecidos en los convenios de colaboración firmados por la persona titular de la Coordinación con los diferentes sectores al interior de la dependencia y con el organismo.
- Fungir como enlace designado por la o el Coordinador General para establecer cualquier tipo de acuerdo y vinculación con las áreas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como entre los diferentes sectores del Estado de México y la Federación.
- Coordinar las sesiones con grupos especiales de trabajo, reuniones temáticas y eventos especiales con funcionarias y funcionarios de los diferentes ámbitos de gobierno, en las que participe en las órdenes e instrucciones de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Mantener coordinación con las dependencias, unidades administrativas y los sectores privado y social en el planteamiento y activación de soluciones encaminadas a resolver la problemática metropolitana en materia de protección civil.
- Identificar líneas de acción y establecer procedimientos para el debido cumplimiento de los acuerdos que emanen de las reuniones que llevan a cabo las comisiones metropolitanas de protección civil.
- Registrar en la agenda de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos a atender y los eventos en los que deba participar, así como organizar, controlar y realizar el seguimiento correspondiente.
- Programar las actividades de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo de conformidad con lo previsto, así como efectuar, en su caso, los ajustes necesarios y mantenerlo informado de los mismos.
- Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo y de las diferentes instancias gubernamentales, privadas y/o de los grupos sociales, así como de particulares que generen alguna petición.
- Establecer la integración de la información necesaria para los informes que deba presentar la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Turnar y organizar los acuerdos que lleve a cabo la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo a las unidades administrativas correspondientes, para su observancia y cumplimiento.
- Preparar y organizar los acuerdos que lleve a cabo la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, proporcionándole la información de los asuntos a tratar, así como darles el seguimiento respectivo y verificar su cumplimiento.
- Coordinar las sesiones con grupos especiales de trabajo, reuniones temáticas y eventos especiales con funcionarias y funcionarios de los diferentes ámbitos de gobierno en las que participe la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Manejar la correspondencia especial y el archivo de la documentación privada o confidencial que deba hacerse llegar a la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a fin de mantener un control de su recepción y entrega.

- Organizar, preparar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo para el cumplimiento de sus funciones.
- Verificar el cumplimiento de los asuntos relacionados con las actividades internas, programas y acuerdos encomendados, así como integrar los informes que deba presentar la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo a las instancias respectivas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500601000000S UNIDAD DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Tramitar el acceso a los recursos de los instrumentos financieros de gestión de riesgos del orden federal y estatal, destinados para la gestión integral del riesgo de desastres socio ambientales en el Estado de México; atendiendo los criterios, lineamientos y normatividad vigente establecida en la materia.

FUNCIONES:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a impulsar y fomentar el financiamiento de las acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados para la reducción del riesgo de desastres e incremento de la resiliencia en el Estado de México.
- Gestionar el acceso a los recursos federales y estatales para llevar a cabo proyectos, programas y acciones preventivas relacionados a riesgos socio ambientales, a través de la planeación presupuestaria, autorización y asignación de los recursos; atendiendo los criterios, lineamientos y normatividad vigente establecida en la materia.
- Gestionar el acceso a los recursos federales para llevar a cabo acciones de rehabilitación, reconstrucción o reubicación ante daños por fenómenos naturales perturbadores, realizando las acciones de planeación presupuestaria, autorización y asignación de los recursos; atendiendo los criterios, lineamientos y normatividad vigente establecida en la materia.
- Coordinar y remitir ante la Coordinación Nacional de Protección Civil y la instancia técnica facultada CENAPRED, CONAGUA, CONAFOR, según corresponda, la solicitud de corroboración de la ocurrencia de un fenómeno natural perturbador geológico, hidrometeorológico o incendio forestal, atendiendo los criterios, lineamientos y normatividad vigente establecida en la materia.
- Coadyuvar con la Unidad Jurídica y Consultiva en la suscripción del Convenio de Coordinación específico con el Gobierno Federal a efecto de acceder a los recursos federales para llevar a cabo acciones preventivas ante fenómenos naturales perturbadores; atendiendo los criterios, lineamientos y normatividad vigente establecida en la materia.
- Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas y las instancias fiscalizadoras para llevar a cabo la inspección, fiscalización y vigilancia de la aplicación de los recursos federales y estatales, destinados para la gestión integral de los riesgos socio ambientales en el Estado de México.
- Coadyuvar con las unidades ejecutoras en el desahogo de observaciones de auditorías realizadas por las instancias fiscalizadoras, en beneficio de la transparencia y regulación de las operaciones relacionadas con la aplicación de los recursos federales y estatales, destinados para la gestión integral de los riesgos socio ambientales en el Estado de México.
- Vigilar que los proyectos preventivos cumplan los requisitos adicionales aplicables por categoría: inversión, obras, fortalecimiento de capacidades y comunicación, y estudio/investigación; atendiendo los criterios, lineamientos y normatividad vigente establecida en la materia.
- Promover la participación de los municipios y entes públicos del Estado de México para la presentación de proyectos preventivos orientados a la identificación, análisis, reducción y mitigación de peligros, vulnerabilidades o riesgos, para su eventual evaluación para poder acceder a los recursos de los instrumentos financieros de gestión de riesgos; atendiendo los criterios, lineamientos y normatividad vigente establecida en la materia.
- Vigilar que los recursos autorizados estatales o federales se rijan bajo los criterios, lineamientos y normatividad vigente establecida en la materia.
- Vigilar la integración de los entregables, informes y libros blancos para cada uno de los proyectos, programas y acciones autorizados con motivo de la aplicación de los recursos federales y/o estatales, con el propósito de conformar la evidencia documental de los trámites y operaciones que realizan las unidades ejecutoras y en su oportunidad remitirlos ante las instancias correspondientes.
- Resolver las consultas, peticiones, requerimientos, solicitudes y demás asuntos relacionados con los instrumentos financieros de gestión de riesgos.
- Coadyuvar con la Secretaría de Finanzas para analizar, diseñar, implementar y evaluar distintos mecanismos financieros de transferencia de riesgos.
- Coordinar las acciones para la emisión de la convocatoria para constituir el Comité Técnico para la Atención de Desastres y Siniestros Ambientales o Antropogénicos del Estado de México.
- Integrar los expedientes conformados con motivo de la instalación del Comité Técnico para la Atención de Desastres y Siniestros Ambientales o Antropogénicos del Estado de México.
- Dar seguimiento a la implementación de los mecanismos, tendientes a la aplicación del instrumento financiero denominado “Fondo para la Atención de Desastres y Siniestros Ambientales o Antropogénicos del Estado de México.

- Dar seguimiento a las acciones realizadas por los integrantes del Comité de Evaluación de Daños y Ejecución de Recursos, con motivo de la autorización y aplicación de recursos, evaluación y cuantificación de daños, determinación del tipo de apoyo, tomar las medidas necesarias e integrar las actas y/o evidencias documentales a los expedientes correspondientes.
- Dar seguimiento a las acciones de planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y/o la contratación de servicios de cualquier naturaleza que realice el Comité de Evaluación de Daños.
- Desempeñar las funciones de la Secretaría Técnica y de Actas del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo para la Atención de Desastres y Siniestros Ambientales o Antropogénicos del Estado de México.
- Coordinar la implementación de los mecanismos y esquemas presupuestarios específicos que se requieran para ejecutar programas y proyectos para atender los daños ocasionados por fenómenos naturales, como sería la atención de emergencias y apoyos a la población, así como obras y acciones de reconstrucción, entre otros rubros.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos del programa presupuestario relativo al ejercicio de los recursos que se autoricen en el Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda en el Estado de México.
- Presentar por escrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario la solicitud de recursos con cargo al Programa previsto en el Ramo General 23 con el propósito de contar con la suficiencia presupuestaria para la adquisición de suministros de auxilio y asistencia, arrendamientos y servicios, entre otros conceptos.
- Tramitar la ampliación líquida de recursos presupuestarios, a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el calendario correspondiente, atendiendo las disposiciones establecidas en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Gestionar por escrito, las solicitudes de los Apoyos Parciales Inmediatos ante la Unidad de Política y Control Presupuestario, dentro del periodo de siete días hábiles siguientes a la publicación de la Declaratoria de Desastre Natural en el Diario Oficial de la Federación.
- Presentar de manera extraordinaria y en situaciones de eventos de gran magnitud, a la Unidad de Política y Control Presupuestario una solicitud de prórroga de hasta quince días naturales adicionales para la ejecución de las acciones u obras con el carácter de Apoyos Parciales Inmediatos, o bien, para realizar el pago de las mismas, según corresponda, lo anterior, siempre y cuando la prórroga vaya a transcurrir dentro del mismo ejercicio fiscal.
- Tramitar la autorización de compromisos plurianuales mediante el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales y conforme al procedimiento previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar las solicitudes por escrito a la Unidad de Política y Control Presupuestario de los recursos con cargo al Programa para la ejecución de trabajos de Reconstrucción, anexando los Diagnósticos de Obras y Acciones Preliminares de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, atendiendo los criterios, lineamientos y normatividad vigente establecida en la materia.
- Coadyuvar en el proceso de levantamiento, evaluación y cuantificación de daños por cada sector afectado a fin de garantizar que se cuente con el soporte fotográfico que incluya la georreferenciación satelital de cada una de las obras y acciones de reconstrucción a realizar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de atención a la población en caso de siniestro o desastre, priorizando la salvaguarda e integridad física de las personas, sus bienes y su entorno; conducir la realización de acciones de rescate en situaciones de emergencia derivadas de la incidencia de los fenómenos perturbadores en el territorio del Estado de México; así como desarrollar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, acciones de concertación, inspección, verificación, prevención, capacitación y supervisión en materia de protección civil y gestión integral del riesgo; establecer los lineamientos para la inscripción anual de los grupos voluntarios, consultoras y consultores externos y programas internos de protección civil de las dependencias y unidades administrativas del sector público estatal y municipal de la entidad.

FUNCIONES:

- Coordinar los dispositivos de apoyo que permitan atender a la población en situaciones de emergencia en la entidad.
- Establecer y coordinar los operativos de respuesta que se requieran para la eficiente atención de la población, en caso de siniestro o desastre en la entidad.
- Convocar la participación de agentes reguladores para la realización de acciones de prevención, auxilio y recuperación en las zonas afectadas por la incidencia de agentes perturbadores que alteren a la población en general.
- Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, los programas de prevención y auxilio que se aplicarán en las emergencias derivadas de la ocurrencia de fenómenos perturbadores en zonas vulnerables del Estado de México.

- Supervisar la ejecución de los planes operativos de los servicios que proporciona la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo en el auxilio a la población de zonas vulnerables en la entidad.
- Definir y proponer planes y programas de protección civil que contemplen acciones tendientes a reducir o eliminar la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza, la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad, así como el establecimiento de las bases de articulación de los sistemas estatal y municipales de protección civil.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo la adquisición y uso de tecnología de punta que permita mejorar los sistemas de capacitación, formación y adiestramiento.
- Vigilar la implementación de los programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización en materia de protección civil, a fin de que se desarrollen conforme a lo establecido para tal efecto.
- Supervisar los procedimientos administrativos de evaluación, inspección y verificación de los inmuebles de mediano y alto riesgo.
- Coordinar la evaluación de las condiciones de seguridad y riesgo en la construcción y operación de inmuebles destinados al desarrollo de las actividades que produzcan un impacto regional con el propósito de emitir las evaluaciones técnicas correspondientes.
- Coordinar con la Delegación Administrativa de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, las acciones que se requieran para el suministro de los materiales, equipo y recursos que sean necesarios para el desarrollo de los cursos de capacitación, adiestramiento y actualización.
- Promover la conformación, evaluación e inscripción en el Registro Estatal de Protección Civil, de grupos de ayuda mutua, grupos voluntarios, personas físicas o jurídico colectivas dedicadas a la consultoría y capacitación en la materia, así como de programas internos de protección civil del sector público.
- Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, los criterios y lineamientos para la inscripción anual en el Registro Estatal de Protección Civil de grupos de ayuda mutua, grupos voluntarios, personas físicas o jurídico colectivas dedicadas a la consultoría y capacitación en la materia, así como programas internos de protección civil del sector público.
- Avalar la veracidad y oportunidad de la información que generan las unidades administrativas a su cargo, en lo que se refiere a los efectos ocasionados por la ocurrencia de los agentes perturbadores en las diferentes zonas vulnerables de la entidad.
- Recabar la información que generan las diferentes dependencias y unidades administrativas involucradas en la atención de la población en situaciones de riesgo o siniestro, así como generar y canalizar los reportes correspondientes.
- Coordinar la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, de generadores de Alto Riesgo sujetos a la obtención del Evaluación de Impacto Estatal, y someterlas a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Implementar los lineamientos que establezcan los requisitos de participación en las convocatorias para la entrega del Premio Estatal de Protección Civil y someterlos a consideración y validación de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Remitir a la Subdirección de Difusión de la Cultura de Protección Civil, para su difusión en el territorio del Estado de México, la convocatoria para la entrega del Premio Estatal de Protección Civil, a través de los medios masivos de comunicación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602010000L DIRECCIÓN DE EMERGENCIAS

OBJETIVO:

Coordinar y dar apoyo técnico operativo a los municipios ante algún fenómeno perturbador, antropogénico, natural, hidrometereológico, químico, tecnológico, sanitario, ecológico y socio-administrativo que los haya rebasado en su capacidad de respuesta. Así como coordinar con los responsables o enlaces de las dependencias de la Administración Pública Estatal y Municipal que se encuentran establecidos en la entidad e invitar al sector privado y grupos voluntarios a participar cuando sea necesario, en el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

FUNCIONES:

- Apoyo en los mecanismos de comunicación y flujo de información con instancias federales, estatales y municipales para la toma de decisiones, ante situaciones de emergencia que puedan afectar a la población de zonas vulnerables en la entidad.
- Planear el diseño y operación de mecanismos de prevención, respuesta y atención a la población en caso de emergencia o desastre, con la finalidad de brindar a la población una respuesta oportuna.
- Coordinar el despliegue de misiones de enlace y coordinación cuando se presente una situación de emergencia o desastre.
- Establecer coordinación y operación con el Sistema de Información del Departamento de Locatel, a fin de que se proporcione a la población información veraz en lo que se refiere a personas extraviadas, desaparecidas, detenidas y/o accidentadas o datos para la localización de vehículos.

- Coordinar las acciones del Departamento del Centro Estatal de Comunicación (CECOM) implementando los instrumentos necesarios para su funcionamiento.
- Mantener actualizados los protocolos de actuación en el desarrollo de las acciones, en el manejo de químicos y explosivos, a fin de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en la materia.
- Coadyuvar en la gestión de autorizaciones por parte de la Secretaría General de Gobierno a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, para las instalaciones en donde se fabrican, almacenan y comercializan artificios pirotécnicos y verificar que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Instalar mesas de trabajo con el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México para instrumentar estrategias que permitan evitar riesgos en sitios de explotación de materiales pétreos.
- Supervisar el monitoreo a fenómenos meteorológicos que puedan afectar al territorio del Estado de México y la generación de informes que contribuyan a la toma de decisiones de las autoridades.
- Generar boletines de alertamiento derivados de los avisos emitidos por la autoridad federal competente ante la presencia de fenómenos perturbadores, para la toma de decisiones de las autoridades estatales y municipales.
- Registrar las acciones que realizan las diferentes dependencias y unidades administrativas involucradas en la atención de la población en situaciones de riesgo o siniestro, así como generar y canalizar los reportes correspondientes.
- Supervisar la operación del Servicio Locatel para proporcionar información a la población sobre personas extraviadas, desaparecidas, detenidas o accidentadas, así como para la localización de vehículos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602010100T SUBDIRECCIÓN DE EMERGENCIAS DEL VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación, ante la presencia de fenómenos perturbadores o situaciones de emergencia, en los municipios que se ubiquen en la circunscripción territorial de su competencia.

FUNCIONES:

- Identificar el impacto ocasionado por los fenómenos perturbadores en los agentes afectables y mediante un análisis de necesidades inmediatas, gestionar y coordinar el apoyo institucional para la atención de emergencias.
- Proponer procedimientos de operación para la atención de emergencias en los municipios del ámbito de su competencia.
- Verificar que se proporcione asesoría y orientación a las instancias federales, estatales, municipales y grupos voluntarios en las acciones de coordinación y protocolos de actuación de respuestas ante una emergencia.
- Participar en la realización de simulacros que los sectores público, privado y social soliciten, con la finalidad de observar el desarrollo de sus planes y protocolos de emergencia y emitir recomendaciones.
- Supervisar la operación de los Centros Regionales de Protección Civil ante la incidencia de fenómenos perturbadores que provoquen situaciones de emergencia o desastre en los municipios de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con las áreas y unidades operativas involucradas en la atención a la población afectada por la presencia de un agente perturbador, haciendo uso del sistema de comunicación proporcionado por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, que permite el intercambio permanente de información con las instituciones correspondientes.
- Coordinar con los titulares municipales de Protección Civil las acciones de preparación y respuesta ante los fenómenos meteorológicos que pudieran afectar a los municipios del Valle de Toluca e informar al Departamento de CECOM.
- Coadyuvar en la difusión de la información meteorológica sobre el estado del tiempo a escala estatal y local con los titulares municipales de Protección Civil, a fin de que se tomen las medidas preventivas ante la presencia de un fenómeno que pudiera afectar a la población de los municipios de su circunscripción territorial.
- Participar de manera conjunta con la Subdirección de Evaluación, Inspección y Verificación en eventos a los que acuda la persona titular del Ejecutivo Estatal, a través de la identificación de riesgos o de la implementación de acciones preventivas y medidas operativas de seguridad en materia de protección civil.
- Establecer comunicación permanente con las o los agentes reguladores, mediante la realización de reuniones de coordinación, para la prevención, auxilio y/o recuperación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602010101M CENTRO REGIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL TOLUCA
20500602010102M CENTRO REGIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL TENANCINGO

OBJETIVO:

Realizar acciones de prevención, auxilio y recuperación mediante la participación de los agentes reguladores o solicitar la intervención de las autoridades estatales responsables de la atención de emergencias, en los casos en que éstas rebasen la capacidad de atención de los

municipios, así como realizar la evaluación inicial de los efectos ocasionados por fenómenos perturbadores que se susciten en los municipios de su adscripción.

FUNCIONES:

- Acudir, evaluar y coordinar las emergencias que se susciten en los municipios de su circunscripción territorial, movilizando los recursos necesarios y solicitando apoyo a las instituciones correspondientes, a fin de proporcionar atención a la población afectada por la incidencia de agentes perturbadores.
- Registrar, informar y dar seguimiento a los fenómenos perturbadores que pudieran afectar a la población de los municipios de su competencia, a fin de que se tomen las medidas de prevención, auxilio y recuperación pertinentes.
- Registrar, informar y dar seguimiento a las solicitudes de emergencia de los sectores público, privado y social, con las dependencias e instancias encargadas de atender a la población afectada por algún agente perturbador, con la finalidad de que se desplieguen las acciones de auxilio encaminadas a su atención.
- Confirmar la veracidad de los reportes sobre siniestros o desastres y obtener información específica en relación a la hora, ubicación, localidad y tipo de emergencia de que se trate, a fin de tener la seguridad de ocurrencia de los incidentes y evitar la movilización del personal y recursos innecesarios.
- Mantener informadas a las dependencias que conforman el Sistema Estatal de Protección Civil sobre la posible ocurrencia de un agente perturbador, a fin de que participen en las acciones que coadyuven a prevenir y minimizar los efectos ocasionados por el mismo, así como la atención a la población en situaciones de emergencia.
- Proporcionar a la población la información necesaria sobre los trámites y servicios que presta la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo a través de los centros regionales de protección civil, con la finalidad de facilitar a las y los usuarios la realización de trámites y la obtención de servicios en la materia.
- Coadyuvar con las instancias municipales en las capacitaciones y difusión en materia de protección civil dirigidas a la población de los municipios de su jurisdicción y que tengan como objetivo fomentar la cultura de protección civil.
- Mantener el vínculo interinstitucional con la finalidad de asesorar a los Ayuntamientos para que lleven a cabo la integración y estructuración de los Sistemas Municipales de Protección Civil y planes de contingencia.
- Canalizar las solicitudes de asesoría para la integración y elaboración de los Atlas Municipales de Riesgos al área correspondiente.
- Realizar continuamente monitoreo con las dependencias que conforman el Sistema Estatal de Protección Civil, a fin de que exista un intercambio permanente de información entre las áreas y unidades involucradas en proporcionar atención a la población ante la presencia de un agente perturbador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602010200T SUBDIRECCIÓN DE EMERGENCIAS DEL VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

Desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación, ante la presencia de fenómenos perturbadores o situaciones de emergencia, en los municipios que se ubiquen en la circunscripción territorial de su competencia.

FUNCIONES:

- Identificar el impacto ocasionado por los fenómenos perturbadores en los agentes afectables y mediante un análisis de necesidades inmediatas, gestionar y coordinar el apoyo institucional para la atención de emergencias.
- Proponer procedimientos de operación para atención de emergencias, en los municipios del ámbito de su competencia.
- Verificar que se proporcione asesoría y orientación a las instancias federales, estatales, municipales y grupos voluntarios en las acciones de coordinación y protocolos de actuación de respuestas ante una emergencia.
- Participar en la realización de simulacros que los sectores público, privado y social soliciten, con la finalidad de observar el desarrollo de sus planes y protocolos de emergencia y emitir recomendaciones.
- Supervisar la operación de los Centros Regionales de Protección Civil ante la incidencia de fenómenos perturbadores que provoquen situaciones de emergencia o desastre en los municipios de su competencia.
- Mantener comunicación permanente con las áreas y unidades operativas involucradas en la atención a la población afectada por la presencia de un agente perturbador, haciendo uso del sistema de comunicación proporcionado por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, que permite el intercambio permanente de información con las instituciones correspondientes.
- Coordinar con los titulares municipales de Protección Civil las acciones de preparación y respuesta ante los fenómenos meteorológicos que pudieran afectar a los municipios del Valle de México e informar al Departamento de CECOM.
- Coadyuvar en la difusión de la información meteorológica sobre el estado del tiempo a escala estatal y local con los titulares municipales de Protección Civil, a fin de que se tomen las medidas preventivas ante la presencia de un fenómeno que pudiera afectar a la población de los municipios de su circunscripción territorial.

- Participar de manera conjunta con la Subdirección de Evaluación, Inspección y Verificación en eventos a los que acuda la persona titular del Ejecutivo Estatal, a través de la identificación de riesgos o de la implementación de acciones preventivas y medidas operativas de seguridad en materia de protección civil.
- Establecer comunicación permanente con las o los agentes reguladores, mediante la realización de reuniones de coordinación, para la prevención, auxilio y/o recuperación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602010202M CENTRO REGIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL AMECAMECA
20500602010203M CENTRO REGIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL NAUCALPAN
20500602010204M CENTRO REGIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL TULTEPEC
20500602010205M CENTRO REGIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL VALLE DE CHALCO

OBJETIVO:

Realizar acciones de prevención, auxilio y recuperación mediante la participación de los agentes reguladores o solicitar la intervención de las autoridades estatales responsables de la atención de emergencias, en los casos en que éstas rebasen la capacidad de atención de los municipios, así como realizar la evaluación inicial de los efectos ocasionados por fenómenos perturbadores que se susciten en los municipios de su adscripción.

FUNCIONES:

- Acudir, evaluar y coordinar las emergencias que se susciten en los municipios de su circunscripción territorial, movilizando los recursos necesarios y solicitando apoyo a las instituciones correspondientes, a fin de proporcionar atención a la población afectada por la incidencia de agentes perturbadores.
- Registrar, informar y dar seguimiento a los fenómenos perturbadores que pudieran afectar a la población de los municipios de su competencia, a fin de que se tomen las medidas de prevención, auxilio y recuperación pertinentes.
- Registrar, informar y dar seguimiento a las solicitudes de emergencia de los sectores público, privado y social, con las dependencias e instancias encargadas de atender a la población afectada por algún agente perturbador, con la finalidad de que se desplieguen las acciones de auxilio encaminadas a su atención.
- Confirmar la veracidad de los reportes sobre siniestros o desastres y obtener información específica en relación a la hora, ubicación, localidad y tipo de emergencia de que se trate, a fin de tener la seguridad de ocurrencia de los incidentes y evitar la movilización del personal y recursos innecesarios.
- Mantener informadas a las dependencias que conforman el Sistema Estatal de Protección Civil sobre la posible ocurrencia de un agente perturbador, a fin de que participen en las acciones que coadyuven a prevenir y minimizar los efectos ocasionados por el mismo, así como la atención a la población en situaciones de emergencia.
- Proporcionar a la población la información necesaria sobre los trámites y servicios que presta la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo a través de los centros regionales de protección civil, con la finalidad de facilitar a las y los usuarios la realización de trámites y la obtención de servicios en la materia.
- Coadyuvar con las instancias municipales en las capacitaciones y difusión en materia de protección civil dirigidas a la población de los municipios de su jurisdicción y que tengan como objetivo fomentar la cultura de protección civil.
- Mantener el vínculo interinstitucional con la finalidad de asesorar a los Ayuntamientos para que lleven a cabo la integración y estructuración de los Sistemas Municipales de Protección Civil y planes de contingencia.
- Canalizar las solicitudes de asesoría para la integración y elaboración de los Atlas Municipales de Riesgos al área correspondiente.
- Realizar continuamente monitoreo con las dependencias que conforman el Sistema Estatal de Protección Civil, a fin de que exista un intercambio permanente de información entre las áreas y unidades involucradas en proporcionar atención a la población ante la presencia de un agente perturbador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602010001L DEPARTAMENTO DEL CENTRO ESTATAL DE COMUNICACIÓN (CECOM)

OBJETIVO:

Fungir como la instancia operativa de comunicación, información, apoyo y enlace permanente con las Unidades Municipales de Protección Civil en el Estado, con los tres niveles de gobierno, así como con las Subdirecciones de Emergencias del Valle de México y del Valle de Toluca, para brindar la atención oportuna ante situaciones de emergencia y desastre que enfrente la población mexiquense.

FUNCIONES:

- Canalizar a las Unidades Municipales de Protección Civil y/o Centros Regionales, la información recabada a través del número de atención a llamadas de emergencia 9-1-1, basados en los 43 incidentes de protección civil, incluidos en el Catálogo Nacional de Incidentes de Emergencia (CNIE).
- Dar seguimiento, recabar y elaborar reportes sobre los incidentes de emergencia que ocurren en el Estado, en materia de Protección Civil y aquellos a donde acuda el personal de las Subdirecciones de Emergencias del Valle de México y Valle de Toluca, así como las emergencias de relevancia atendidas por las Unidades Municipales de Protección Civil.

- Mantener comunicación permanente con los Centros Regionales de Protección Civil, así como con las Unidades Municipales de Protección Civil y aquellas dependencias involucradas para el apoyo a servicios y emergencias atendidas por los mismos.
- Fortalecer las vías de comunicación entre la población y la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a través de la atención oportuna de las situaciones de emergencia suscitadas en el Estado de México.
- Promover planes, estrategias y metodologías de atención a emergencias entre cada uno de los actores que participan en el auxilio de la población dentro del territorio estatal, con la finalidad de asegurar el intercambio constante de información para la efectiva coordinación y atención de incidentes.
- Coadyuvar en la atención a la población durante las emergencias ocurridas en el territorio del Estado de México, a través de las Unidades Municipales de Protección Civil y los Centros Regionales de Protección Civil, para emitir el reporte correspondiente.
- Proporcionar previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo la información de los servicios generados en materia de emergencias solicitados por los tres niveles de gobierno.
- Generar información estadística a través de los reportes de cada uno de los servicios o emergencias atendidas que brindan los Centros Regionales de Protección Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602010002L DEPARTAMENTO DE LOCATEL

OBJETIVO:

Fungir como el enlace de comunicación vía telefónica entre la ciudadanía y las instituciones de procuración y administración de justicia, policiacas, hospitalarias y asistenciales, ya sean federales, estatales, municipales o del sector privado, por lo que constituye el medio eficaz entre quienes poseen la información y quienes la solicitan, sobre la localización de personas extraviadas, accidentadas, detenidas o fallecidas, así como brindar información de trámites que se ofrece en los tres niveles de gobierno, en el territorio estatal y para los mexiquense que requiera del servicio en cualquier parte del territorio nacional.

FUNCIONES:

- Proporcionar información vía telefónica de manera oportuna, confiable, veraz y gratuita sobre la localización de personas extraviadas, accidentadas, detenidas o fallecidas en el Estado de México.
- Proporcionar información para la localización de vehículos, a través de la consulta del "Programa Robo y Recuperación de Vehículos dependiente de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México".
- Dar seguimiento a las solicitudes de información de las instancias gubernamentales y de la población respecto de personas extraviadas, accidentadas, detenidas o fallecidas.
- Proporcionar vía telefónica información, orientación y/o canalización de los diferentes trámites y servicios que ofrece el gobierno en sus tres niveles.
- Recabar información de aquellos estados de la república donde exista LOCATEL, para auxiliar a la población en la búsqueda y localización de personas y vehículos extraviados.
- Recibir y canalizar reportes de baches, fugas de agua, alcantarillado, alumbrado público, semáforos y recolección de basura.
- Realizar el monitoreo de los accidentes masivos en el estado y donde se vean involucrados mexiquenses en otros estados.
- Atender, orientar y canalizar a la ciudadanía en casos de urgencias y emergencias; así como fortalecer las vías de comunicación entre la ciudadanía y la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Recabar información de las dependencias e instituciones asistenciales, jurídicas y privadas para la búsqueda de personas extraviadas, accidentadas, detenidas o fallecidas.
- Recabar información acerca de la situación del Volcán Popocatépetl, para brindar información a la ciudadanía en caso de emergencia.
- Recabar y otorgar información acerca del paso al Nevado de Toluca, para brindar información a la ciudadanía en caso de emergencia.
- Llevar a cabo la instalación y funcionamiento de puestos de atención para dar a conocer al público el servicio de LOCATEL, a petición y conjuntamente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México u otras dependencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602010003L DEPARTAMENTO DE EXPLOSIVOS

OBJETIVO:

Evaluar las condiciones de seguridad en materia de protección civil con las que cuentan los proyectos de particulares o representantes legales de empresas y sociedades para las instalaciones en las que se pretende el manejo y la utilización de sustancias o materias reguladas por la Secretaría de la Defensa Nacional y que requieran autorización de la Secretaría General de Gobierno, reguladas por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

FUNCIONES:

- Verificar las condiciones de seguridad en materia de protección civil en los sitios donde se pretenda llevar a cabo actividades reguladas por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, previa solicitud escrita y dando cumplimiento a los requisitos contemplados en la normatividad vigente establecida por el Gobierno del Estado de México.

- Inspeccionar de forma periódica los sitios y las instalaciones autorizadas por la Secretaría General de Gobierno, donde se realizan actividades reguladas por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, a fin de constatar el cumplimiento de las normas vigentes respecto de las condiciones de seguridad en materia de protección civil.
- Asesorar a las personas físicas y morales que pretendan realizar las actividades de uso de sustancias químicas y explosivos para cumplir con la normatividad vigente y requisitos en la materia y las medidas preventivas o de mitigación que deben reunir los establecimientos a efecto de evitar desastres.
- Revisar aquellos programas específicos, y planes de emergencia orientados a la prevención y a la responsabilidad, inherentes a las actividades de referencia correspondientes, que cuenten con sus respectivos programas validados por el Estado y las dependencias apegados a la normatividad vigente, mismos que son de interés para el sector que solicita.
- Participar en la elaboración e instrumentación de medidas de seguridad en materia de protección civil que deberán implementase en áreas de alto riesgo en donde se realicen actividades que involucren sustancias o materias explosivas.
- Elaborar la gestión de opiniones favorables en materia de protección civil respecto a las medidas de seguridad que se aplican en los lugares en los que se pretenda manejar explosivos y sustancias químicas, a efecto de proporcionar la referencia a la Secretaría de la Defensa Nacional para la expedición del permiso correspondiente.
- Identificar y localizar las instalaciones en las que se manejan explosivos y sustancias químicas explosivas en la entidad, para su ubicación cartográfica en el Sistema Estatal de Riesgos.
- Gestionar la autorización en materia de protección civil por parte de la Secretaría General de Gobierno a través de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, para los sitios que desarrollarán actividades reguladas por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento.
- Gestionar opinión favorable del Ejecutivo Estatal, proporcionando la referencia a las Secretarías u organismos auxiliares que por Acuerdo del Ejecutivo se encuentren facultadas con la atribución para otorgar el Dictamen que contenga la opinión favorable a las personas físicas y jurídicas colectivas en los supuestos previstos por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, como requisito para obtener el permiso general por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Coordinar la emisión de autorizaciones en materia de protección civil para las instalaciones en donde se fabrican, almacenan y comercializan artificios pirotécnicos y verificar que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602010004L DEPARTAMENTO DE METEOROLOGÍA

OBJETIVO:

Mantener permanentemente informadas a las autoridades de los sistemas estatal y municipales de Protección Civil del Estado de México, acerca de las condiciones meteorológicas presentes y probables de ocurrir, sus causas y efectos, para que implementen las medidas preventivas conducentes a evitar la pérdida de vidas humanas mexiquenses, sus bienes y entorno a través de la emisión de boletines, reportes y alertas meteorológicas, oficios de aviso meteorológico, reportes de actividad del Volcán Popocatépetl, calidad del aire e incendios forestales, entre otros.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la actividad del Volcán Popocatépetl para mantener informadas a las autoridades de los sistemas estatales y municipales de Protección Civil del Estado de México y población mexiquense, del estado actual del semáforo volcánico, sus parámetros medibles, recomendaciones y sobre cómo aplicar los programas de Protección Civil preventivos conducentes.
- Elaborar y mantener actualizado el Reporte de Actividad del Volcán Popocatépetl y difundir por medios autorizados, de acuerdo con la información proporcionada por el Centro Nacional de Prevención de Desastres, otra información oficial y modelos de dispersión de ceniza volcánica disponibles.
- Concentrar y difundir con oportunidad en los sistemas estatal y municipales de Protección Civil, las condiciones meteorológicas, con énfasis en las que tienen potencial de afectar a la población en sus bienes y entorno, para que activen sus planes preventivos y de auxilio a la población antes, durante y después de la presencia de un fenómeno perturbador hidrometeorológico, conforme a su frecuencia de emisión y vigencia.
- Elaborar boletines, reportes, alertas, infografías técnicas, diapositivas digitales, entre otros, haciendo uso de los medios autorizados para tal fin: página web, correo electrónico, aplicación móvil para teléfonos y tabletas inteligentes, y en las redes sociales WhatsApp, Facebook y Twitter, y las que en el futuro se definan, que permitan informar a los sistemas estatal y municipales de Protección Civil y a la población en general sobre las condiciones meteorológicas en la entidad.
- Realizar el diagnóstico de los fenómenos atmosféricos presentes en el territorio mexiquense, con el fin de identificar las condiciones meteorológicas presentes y pasadas, sus causas y afectaciones provocadas, mediante la recopilación diaria de una presentación digital de resumen de información meteorológica emitida por las diversas fuentes oficiales a nivel nacional, estatal y municipal en la materia, para generar boletines y alertas del Estado de México, y que incluya: imágenes de satélite, mapas, modelos tablas y textos entre otros.
- Atender las solicitudes específicas de información meteorológica, reportes y alertas oficiales emitidas para el Estado de México, a fin de suplir las necesidades de información de las personas usuarias, poniendo a su disposición la base de datos que esta área posee con información a partir del año 2007 a la fecha.

- Formular pronósticos con la anticipación debida, sobre el comportamiento de las condiciones atmosféricas probables en el Estado de México, en términos de los parámetros meteorológicos más comunes, su intensidad, cobertura espacial, tiempo de ocurrencia, causa que la origina y sus posibles efectos, para informar el estado del tiempo a las autoridades de los sistemas estatal y municipales de Protección Civil, y población en general para tomar las medidas preventivas adecuadas. Con base en los modelos meteorológicos numéricos disponibles y la información de fuentes oficiales en la materia.
- Dar seguimiento al comportamiento de la calidad del aire en el Estado de México, para informar a las autoridades de los sistemas estatal y municipales de Protección Civil y población en general, sobre las recomendaciones preventivas y fomentar las acciones de auto protección entre la población, mediante la elaboración de reportes de Alerta Meteorológica de Calidad del Aire y su difusión por medios autorizados, con base en los reportes de los índices de calidad del aire y radiación solar ultravioleta registrados en las zonas metropolitanas del Valle de México y Valle de Toluca, que difunden las dependencias oficiales en la materia.
- Concentrar, revisar, depurar y ordenar la información generando un banco estatal de datos de tiempo atmosférico de 24, 48 y 72 horas para consulta.
- Administrar la información meteorológica elaborada por esta unidad administrativa, para que esté disponible y pueda ser consultada por el público usuario, a través del registro y actualización permanente en una base de datos que contenga el acervo de boletines, mapas y bitácora de condiciones meteorológicas extremas registradas diariamente en el Estado de México.
- Difundir los distintos productos de información meteorológica (boletines, avisos alertas e infografías a través de la página web de la dependencia y sus redes sociales) sobre las zonas de alerta ante la presencia y/o alta probabilidad de ocurrencia de afectaciones provocadas por algún fenómeno perturbador hidrometeorológico y las recomendaciones generales, con el propósito de informar a la población en general para que tome las medidas preventivas adecuadas.
- Colaborar con la información meteorológica específica solicitada y la ayuda técnica requerida por otras unidades administrativas adscritas a esta Coordinación General para la eficiente realización de sus funciones y con las dependencias del Sistema Estatal de Protección Civil, mediante asesorías técnicas, interpretación, uso e intercambio de datos, elaboración de notas informativas, requisición de formatos, diapositivas digitales, entre otras, en los casos necesarios.
- Brindar información meteorológica específica del Estado de México para aquellos escenarios definidos como especiales, como pueden ser: eventos masivos de población, visitas y/o giras de autoridades de alto nivel y fiestas tradicionales, entre otros, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones y operaciones logísticas con las autoridades correspondientes que la soliciten, mediante la emisión de Boletines Meteorológicos Especiales conforme sea requerida.
- Proponer la consolidación de instrumentos jurídicos correspondientes, para la cooperación, intercambio y difusión de información meteorológica, necesarios entre la Coordinación General y las dependencias públicas y privadas interesadas, a través de la elaboración de proyectos de memorándums, oficios de intención, bases de colaboración, convenios específicos, entre otros, cuando se requieran.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602020000L DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN MUNICIPAL

OBJETIVO:

Promover el fortalecimiento del Sistema Estatal de Protección Civil, mediante la organización de los Consejos y Unidades Municipales de Protección Civil, el marco normativo en la materia, la elaboración de planes y programas de protección civil en coordinación con las autoridades municipales, así como el registro de Grupos Voluntarios no Gubernamentales, de personas físicas o jurídico colectivas dedicadas a la consultoría y capacitación en materia de Protección Civil, y los Programas Internos del Sector Público en la materia, con el propósito de contribuir a salvaguardar a la ciudadanía, sus bienes y su entorno, ante la vulnerabilidad de un desastre.

FUNCIONES:

- Promover y mantener coordinación y comunicación permanente con las Unidades Municipales de Protección Civil, por medio de la integración de información y generación de directorios específicos.
- Proponer los lineamientos y mecanismos para la elaboración y actualización de los directorios e inventarios de recursos humanos, materiales y tecnológicos que correspondan a los Grupos Voluntarios y Grupos de Ayuda Mutua, así como a las Unidades Municipales de Protección Civil, para fortalecer la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia y desastre.
- Formular acciones que permitan promover ante los gobiernos municipales la instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales de Protección Civil y las Unidades Municipales de Protección Civil, para contar con mecanismos de respuesta oportuna de atención a la población y a su entorno, ante la presencia de un fenómeno perturbador.
- Apoyar en los procesos y mecanismos de interacción y colaboración en materia de protección civil con los municipios del Estado de México, a través de los programas que se desarrollen en conjunto con las Unidades Municipales de Protección Civil, para fortalecer la gestión integral de riesgos.
- Promover la inscripción en el Registro Estatal de Protección Civil de los Grupos Voluntarios, Grupos de Ayuda Mutua, así como de personas físicas o jurídico colectivas dedicadas a la consultoría y capacitación en materia de protección civil.
- Participar con las Unidades Municipales de Protección Civil en las reuniones en la materia, para fortalecer los mecanismos y estrategias de protección a la población contra los fenómenos perturbadores, con un enfoque de Gestión Integral de Riesgo.
- Proponer, desarrollar y coordinar la actualización de planes y programas preventivos, para responder a fenómenos perturbadores de origen antrópico y natural, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales.

- Coordinar la evaluación e inscripción en el Registro Estatal de Protección Civil de los Programas Internos de Protección Civil del Sector Público.
- Promover la integración de Unidades Internas de Protección Civil, en los inmuebles del sector público, dentro del territorio estatal y la inscripción de sus Programas Internos de Protección Civil en el Registro Estatal.
- Promover la integración de los sistemas municipales de protección civil de la entidad, así como proporcionarles la asesoría y el apoyo técnico necesario que soliciten para llevar a cabo acciones en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602020001L DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS

OBJETIVO:

Desarrollar planes y programas preventivos, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, con base en las condiciones de riesgo de la población y en los datos emanados del Sistema Estatal de Riesgos, los cuales permitirán salvaguardar la integridad de las personas, sus bienes y entorno.

FUNCIONES:

- Establecer comunicación permanente con instancias federales, estatales y municipales, en concordancia con los planes y programas preventivos establecidos.
- Coadyuvar en la comunicación permanente con las Unidades Municipales de Protección Civil, así como en la coordinación de la asesoría que les sea proporcionada.
- Desarrollar acciones para la elaboración y actualización de planes y programas preventivos de protección civil que permitan hacer frente y mitigar agentes perturbadores recurrentes que pongan en riesgo a la población de la entidad.
- Coadyuvar con instancias federales, estatales, municipales, sociales y privadas generadoras de información relacionada con fenómenos antrópicos y naturales, con la finalidad de contar con elementos para el desarrollo y actualización de planes y programas preventivos.
- Formular y actualizar los planes y programas preventivos para la atención de fenómenos de origen antrópico y natural, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales.
- Proponer mecanismos que coadyuven en la evaluación de daños en situaciones de emergencia o desastre para apoyar a la población afectada por los fenómenos perturbadores.
- Coadyuvar en el desarrollo y actualización del Plan Operativo del Volcán Popocatépetl, con la finalidad de contar con un mecanismo de coordinación eficiente para atender a la población en caso de contingencia vulcanológica.
- Mantener informada a la Dirección de Coordinación Municipal sobre los avances en las acciones encomendadas al departamento.
- Formular estrategias con las dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores privado y social para la ejecución de Programas de Prevención en materia de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602020002L DEPARTAMENTO DE CONSEJOS MUNICIPALES

OBJETIVO:

Instrumentar los mecanismos necesarios para la integración de los Consejos Municipales de Protección Civil, mediante asesorías y evaluación del Acta de instalación, privilegiando el uso de las Tecnologías de la Información, así como fungir como una unidad de consulta y participación para planear y coordinar en conjunto con otras áreas de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, las tareas y acciones de los sectores público, privado y social, en materia de prevención, auxilio, apoyo y recuperación ante la eventualidad de alguna catástrofe en el territorio municipal.

FUNCIONES:

- Asesorar y orientar a las administraciones municipales en la integración e instalación de sus Consejos Municipales de Protección Civil, privilegiando el uso de las Tecnologías de la Información para efectuar dichas asesorías.
- Revisar, sugerir y actualizar las guías que regulan las actividades para la integración, estructuración y funcionamiento de los Consejos Municipales de Protección Civil.
- Proporcionar a solicitud de los Ayuntamientos asesoría para el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Protección Civil, mediante el uso de las Tecnologías de la Información para dicho fin.
- Llevar a cabo el Registro Estatal de los Consejos Municipales de Protección Civil.
- Establecer comunicación permanente con los ayuntamientos, para mantener actualizado el Directorio de las Coordinaciones Municipales de Protección Civil.
- Acudir y participar en las Sesiones de los Consejos Municipales de Protección Civil a las que sea convocado, a través del empleo de las Tecnologías de la Información o de forma presencial.

- Promover en las Sesiones de los Consejos Municipales, la instalación de las Unidades Internas y elaboración de Programas Internos y Específicos de Protección Civil en su territorio, considerando la correlación de los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y de Ordenamiento Ecológico Local con el Atlas Municipal de Riesgos.
- Asesorar y orientar a las administraciones municipales en la creación, actualización o modificación de su marco normativo en materia de protección civil, específicamente en lo relativo a la creación de sus Consejos Municipales de Protección Civil.
- Participar en el seguimiento de los compromisos adquiridos en los convenios llevados a cabo con los sectores social y privado y en los de coordinación con el sector público, con la finalidad de verificar los avances y el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Protección Civil, relacionados con los Consejos Municipales de Protección Civil.
- Proporcionar a solicitud de los Consejos Municipales de Protección Civil, asesoría para la elaboración de reglamentos y manuales de operación, así como para el desarrollo de las sesiones de consejo, privilegiando el empleo de las Tecnologías de la Información para dicho fin.
- Llevar a cabo acciones que propicien la integración y funcionamiento de los Consejos Municipales de Protección Civil, a través del uso de las Tecnologías de la Información para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602020003L DEPARTAMENTO DE GRUPOS VOLUNTARIOS

OBJETIVO:

Supervisar la organización y funcionamiento del registro de Grupos Voluntarios no Gubernamentales, de personas físicas o jurídico colectivas dedicadas a la consultoría y capacitación en materia de Protección Civil, así como de los Programas Internos de Protección Civil de las instalaciones del Sector Público mediante la recepción, clasificación, revisión y actualización de expedientes, para su actuación en las labores del Sistema Estatal de Protección Civil.

FUNCIONES:

- Impulsar la organización y consolidación de Grupos Voluntarios, así como, la integración de Grupos de Ayuda Mutua, a través de acciones de concertación con los sectores social y privado.
- Verificar que se integren y mantengan actualizados los directorios de los Grupos Voluntarios, Grupos de Ayuda Mutua a nivel estatal y municipal.
- Coadyuvar con la Unidad de Tecnologías de la Información para mantener actualizado el registro de Grupos Voluntarios, Grupos de Ayuda Mutua, así como de personas físicas o jurídico colectiva dedicadas a la consultoría y capacitación, en el Registro Estatal de Protección Civil.
- Proponer y difundir los lineamientos para la inscripción ante el Registro Estatal de Protección Civil de los Grupos Voluntarios, Grupos de Ayuda Mutua, así como de personas físicas o jurídico colectivas dedicadas a la consultoría y capacitación, y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación General.
- Asesorar y orientar a los Grupos Voluntarios no Gubernamentales, respecto de sus actividades y participación con la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Organizar la información en la materia, donde las actividades de los diferentes Grupos Voluntarios se orienten a la atención Estatal o Municipal.
- Promover la integración de Grupos Voluntarios no Gubernamentales Estatales y Municipales que apoyen los trabajos en materia de Protección Civil.
- Desarrollar acciones de participación con Grupos Voluntarios, Grupos de Ayuda Mutua y unidades municipales de protección civil, con la finalidad de fomentar la cultura en la materia.
- Coadyuvar permanentemente en la actualización de directorios de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, con el fin de facilitar su consulta y contar con información veraz y oportuna.
- Integrar y mantener actualizado el registro de personas dedicadas a proporcionar servicios de consultoría y capacitación en materia de protección civil, de Grupos Voluntarios y Grupos de Ayuda Mutua.
- Elaborar anualmente la convocatoria para la inscripción por alta o refrendo de las personas dedicadas a la consultoría y capacitación en materia de protección civil y de Grupos Voluntarios en el Registro Estatal de Protección Civil y gestionar su publicación, en conjunto con la Subdirección de Difusión de la Cultura de Protección Civil.
- Gestionar la participación de Grupos Voluntarios y Grupos de Ayuda Mutua, en tareas tales como rescate y auxilio, combate a incendios, administración de albergues y centros de acopio, así como servicios médicos de urgencias, entre otros.
- Coadyuvar con los Ayuntamientos en las acciones que convoque la autoridad en materia de protección civil, en acciones preventivas y disminución de vulnerabilidad.
- Establecer puentes de comunicación con los Grupos Voluntarios y Grupos de Ayuda Mutua ubicados en los municipios del Estado de México.
- Coadyuvar en las tareas de capacitación integral y multidisciplinaria en materia de protección civil con la finalidad de que las y los integrantes de los Grupos Voluntarios proporcionen una mejor respuesta.

- Gestionar la participación de Grupos Voluntarios y Grupos de Ayuda Mutua, de manera ordenada y bajo la coordinación de las autoridades de protección civil en los centros de operación municipal, en el desarrollo de tareas específicas de su competencia.
- Gestionar la participación de Grupos Voluntarios y Grupos de Ayuda Mutua, en situaciones de emergencia o desastre, bajo las instrucciones de la autoridad de protección civil quienes implementaran los procedimientos de coordinación y articulación.
- Gestionar la participación de Grupos Voluntarios y Grupos de Ayuda Mutua, en los diferentes programas de reconstrucción, de acuerdo a sus capacidades, siempre que se encuentren registrados en su especialidad y a la convocatoria expresa de la autoridad.
- Ejecutar acciones que propicien la organización de Grupos Voluntarios en la entidad, que tengan como fin la promoción de una cultura de protección civil.
- Coadyuvar en el seguimiento de los compromisos adquiridos en los convenios de concertación con los sectores social y privado y en los de coordinación con el sector público, con la finalidad de verificar los avances y el cumplimiento de los objetivos del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Proponer la revisión y actualización de los documentos normativos que regulan las actividades para la integración, estructuración y funcionamiento de las unidades internas de protección civil en el sector público, así como las acciones establecidas en los programas internos de protección civil.
- Recibir y evaluar los Programas Internos de Protección Civil del Sector Público, para otorgar el Registro Estatal conforme a lo establecido en la Norma Técnica de Protección Civil correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602000100L SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Establecer procedimientos administrativos de evaluación, inspección y verificación que permitan a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Estado de México, garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil, vigilando la aplicación de las medidas de seguridad en los inmuebles del sector empresarial, industrial, comercial, social y de servicios, y en instalaciones y equipo generador de mediano y alto riesgo, así como coordinar la emisión de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil para los diversos usos del suelo sujetos a la obtención del Dictamen Único de Factibilidad, derivadas de los generadores de alto riesgo, y someterlos a consideración del Coordinador General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.

FUNCIONES:

- Supervisar y verificar que los Departamentos de Evaluación de Programas Específicos y Evaluaciones Técnicas de Generadores de Alto Riesgo, se apeguen a los procedimientos y lineamientos tanto administrativos como operativos, según sea el caso.
- Iniciar, tramitar y concluir el procedimiento administrativo de verificación para la vigilancia y aplicación de medidas de seguridad y ejecución de sanciones.
- Solicitar a las instancias correspondientes su intervención en la ejecución de las sanciones económicas que procedan y correspondan por incumplimiento de las medidas de seguridad.
- Coordinar, convocar y, en su caso, participar con otras dependencias de la administración pública del ámbito estatal y municipal, para la realización de visitas de verificación colegiadas a inmuebles empresariales, industriales, comerciales, sociales y de servicios.
- Efectuar visitas para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil en instalaciones y equipo generador de mediano y alto riesgo de los sectores público, privado y social, con el objeto de eliminar y/o prevenir los riesgos inherentes a las actividades de carácter económico industrial, comercial y empresarial de la población, dentro del territorio estatal.
- Realizar inspecciones a centros de concentración, instalación y operación de empresas generadoras de mediano y alto riesgo, para corroborar el cumplimiento de la normatividad y de los lineamientos en materia de protección civil.
- Coadyuvar en el desarrollo de acciones de evaluación de daños en casos de contingencias o desastres, con la finalidad de activar los programas de auxilio y recuperación para atender a la población en situación de emergencia.
- Emitir la autorización correspondiente para la operación de inmuebles con actividades generadoras de mediano y alto riesgo, previa verificación de la aplicación de la normatividad en materia de protección civil, y con la finalidad de prevenir y eliminar los riesgos inherentes a la actividad a desarrollar.
- Asesorar al sector privado y social en la elaboración de programas específicos de protección civil, a fin de que cumplan los lineamientos establecidos en la materia.
- Elaborar las Evaluaciones Técnicas, sobre las condiciones de seguridad en que se encuentren los inmuebles destinados a uso empresarial, industrial, comercial, social y de servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Recibir las solicitudes de Evaluaciones Técnicas, así como de prorrogas de esta, a través de la Comisión de Impacto Estatal.
- Realizar certificación de documentales, en los términos que lo establezca el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Supervisar la elaboración del estudio de Análisis de Vulnerabilidad y Riesgo que será remitido a la Subdirección de Atlas de Riesgo, para su análisis, revisión, evaluación y registro en cumplimiento a la Norma Técnica de Protección Civil número NTE-002-SCGPC-2018.
- Desarrollar acciones para llevar a cabo análisis y evaluación de los estudios que deberán presentar las o los solicitantes, sobre las condiciones de seguridad de las instalaciones en las que se desarrollen actividades comerciales, industriales, de servicios, construcciones estructurales de vivienda, desarrollos habitacionales, edificios públicos y privados y elaborar las evaluaciones técnicas de factibilidad de protección civil correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602000101L DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS

OBJETIVO:

Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes a través de procedimientos administrativos y de verificación, que garanticen las medidas de seguridad en instalaciones industriales, comerciales y de servicios de los sectores privado, público y social, cuyas actividades se encuentren dentro de los generadores de alto o mediano riesgo y, con ello, se propicie un ambiente de seguridad en las actividades de la población.

FUNCIONES:

- Ejecutar en coordinación con otras dependencias de la administración pública estatal y municipal, la realización de visitas de verificación a inmuebles empresariales, industriales, comerciales, sociales y de servicios de mediano riesgo.
- Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Dirección General Protección Civil, los proyectos de programas preventivos de protección civil para el desarrollo de eventos y/o concentración masiva de personas.
- Realizar visitas de verificación para constatar la aplicación de condiciones de seguridad en las instalaciones, en las que las personas se concentren y reúnan de manera masiva.
- Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil en instalaciones e inmuebles empresariales, industriales, comerciales, sociales y de servicios, generadoras de mediano y alto riesgo.
- Evaluar los programas específicos de protección civil de los sujetos obligados generadores de mediano o alto riesgo, a fin de verificar su cumplimiento y apego a la normatividad establecida para tal efecto.
- Inscribir y actualizar en el Registro Estatal de Protección Civil, los programas específicos de protección civil que hayan cumplido los lineamientos establecidos en la guía para la elaboración de los mismos.
- Constatar que se dé cumplimiento a las medidas preventivas señaladas en los programas específicos de protección civil y en la normatividad establecida en la materia para inmuebles generadores de mediano y alto riesgo.
- Proporcionar asesorías técnicas sobre medidas de seguridad a los sujetos obligados generadores de mediano o alto riesgo, con la finalidad de fomentar la cultura de protección civil.
- Promover la normatividad referente a la prevención de riesgos en eventos públicos y lugares de concentración masiva de personas, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602000102L DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES TÉCNICAS DE GENERADORES DE ALTO RIESGO

OBJETIVO:

Analizar, elaborar y registrar las Evaluaciones Técnicas de Impacto en materia de Protección Civil, de los proyectos presentados por el sector empresarial, industrial, comercial o de servicios clasificados como generadores de alto riesgo, de acuerdo al Apéndice primero del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, para la vigencia y aplicación de medidas de seguridad y sanciones.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar en el padrón correspondiente las solicitudes ingresadas a través de la Comisión de Impacto Estatal, de los proyectos generadores de alto riesgo, que se pretendan desarrollar, así como la construcción, apertura, instalación, operación, modificación, ampliación o funcionamiento de obras, unidades económicas, inversiones o proyectos concluidos para la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil.
- Revisar y analizar la carpeta presentada con motivo de la solicitud de emisión de Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil para generadores de alto riesgo, a fin de corroborar que la misma cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.
- Recibir el estudio de análisis de vulnerabilidad y riesgo y remitir a la Subdirección de Atlas de Riesgo, para su análisis, revisión, evaluación y registro en cumplimiento a la Norma Técnica de Protección Civil correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Subdirección de Evaluación, Inspección y Verificación.

- Recibir e integrar el expediente correspondiente, con motivo de la solicitud de emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, así como, recibir, adjuntar y organizar la documentación que corresponda a dichos expedientes, atendiendo a los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Asignar a cada trámite o gestión un número progresivo referenciado por el año en que se inicia, y que contendrá la documentación requerida, sea en original, copia certificada o copia simple cotejada, así como la implementación de las medidas de seguridad para la protección de datos personales.
- Designar al personal que asistirá a las visitas colegiadas convocadas por el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, a gestión de la Comisión de Impacto Estatal.
- Analizar y evaluar, los estudios contenidos en la carpeta que deberán presentar las y los solicitantes, para la obtención de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, atendiendo a lo establecido en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar el proyecto de resolución de Evaluación Técnica en materia de Protección Civil, y someterlos a autorización de la Subdirección de Evaluación, Inspección y Verificación, una vez cubiertos los requisitos señalados en la legislación aplicable.
- Formular los oficios de requerimiento de información y/o documentación, necesarios para la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil para generadores de alto riesgo.
- Remitir vía oficio a la Comisión de Impacto Estatal, la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, previamente autorizada por la o el Coordinador General, para su debida notificación a la o al solicitante.
- Revisar y analizar las peticiones de prórroga, así como las modificaciones de los proyectos presentados por el sector empresarial, industrial, comercial o de servicios según corresponda.
- Realizar las anotaciones al expediente correspondiente, de las solicitudes de cancelación de proyecto, ingresadas a través de la Comisión de Impacto Estatal por parte de la o del solicitante.
- Analizar y elaborar la respuesta correspondiente a la solicitud de cumplimiento de las condicionantes técnicas y operativas indicadas en las Evaluaciones Técnicas de Impacto en materia de Protección Civil de los generadores de alto riesgo.
- Realizar y notificar las prevenciones correspondientes del cumplimiento de las condicionantes técnicas y operativas contenidas en las Evaluaciones Técnicas de Impacto en materia de Protección Civil de los generadores de alto riesgo.
- Asistir a reuniones de trabajo, convocadas por la Comisión de Impacto Estatal y/o Comisión de Atención Empresarial, con la finalidad de dar seguimiento a la emisión de Evaluaciones Técnicas de Impacto en materia de Protección Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602000103L DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Instaurar los procedimientos administrativos que deriven de la visita de inspección y verificación con la finalidad de garantizar el cumplimiento en la normatividad en materia de protección civil de los inmuebles del sector empresarial, industrial, comercial, social y de servicios, así como en sus instalaciones y equipo, que se ubiquen dentro de la clasificación de generadores de mediano o alto riesgo; y llevar a cabo las evaluaciones de las condiciones de seguridad en materia de protección civil de los inmuebles destinados al desarrollo de actividades económicas generadoras de mediano o alto riesgo.

FUNCIONES:

- Recibir y dar trámite a las órdenes de verificación expedidas por la Subdirección de Evaluación, Inspección y Verificación, tendientes a vigilar el cumplimiento de la normatividad establecidas en la materia para los generadores de mediano o alto riesgo, del sector empresarial, industrial, comercial, social y de servicios.
- Efectuar visitas para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil, en instalaciones y equipo generador de mediano o alto riesgo de los sectores público, privado y social, con el objeto de prevenir y/o erradicar los riesgos inherentes a las actividades de carácter económico industrial, comercial, empresarial social y de servicios dentro del territorio estatal.
- Solicitar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México la realización de visitas colegiadas, para llevar a cabo la supervisión e inspección de los generadores de mediano o alto riesgo, del sector empresarial, industrial, comercial, social y de servicios.
- Alimentar la base de datos del Registro Estatal de Inspecciones a cargo del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México, previo a la visita de verificación y en su oportunidad lo resuelto en la misma.
- Dar de alta en el Registro de Verificadores del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México al personal encargado de la realización de visitas de verificación en materia de protección civil a fin de mantenerlo actualizado.
- Revisar, analizar e integrar al expediente correspondiente las actas de verificación y actas circunstanciadas elaboradas por las y los verificadores en la ejecución de las visitas de verificación.
- Realizar inspecciones a centros de concentración, instalación y operación de empresas generadoras de mediano y alto riesgo para corroborar el cumplimiento de la normatividad y de los lineamientos en materia de protección civil.

- Llevar el registro y control de las evaluaciones u opiniones técnicas de condiciones de seguridad de los bienes inmuebles, sus instalaciones y equipo realizadas a petición de parte.
- Llevar el control y registro de los expedientes integrados con motivo de los procedimientos administrativos que se deriven por la posible comisión de infracciones en materia de protección civil, asignándole número progresivo y registrarlo en la base de datos correspondiente, así como, recibir, integrar y organizar la documentación que corresponda a dichos expedientes, atendiendo a los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Capacitar al personal verificador, a fin de que lleven a cabo las actividades inherentes a la inspección y verificación de condiciones de seguridad y riesgo.
- Vigilar que el personal encargado de realizar las visitas de verificación cumpla con el procedimiento administrativo correspondiente.
- Supervisar la correcta aplicación de las medidas de seguridad y en su caso la imposición de sanciones de carácter preventivo, implementadas por el personal asignado durante el desarrollo de la visita de verificación, con motivo de la existencia de algún riesgo inminente de peligro o contingencia, susceptible de producir un daño al entorno, personas o sus bienes.
- Vigilar y dar seguimiento a la instauración, tramitación y emisión de resoluciones de los procedimientos administrativos que se deriven de la posible comisión de infracciones en materia de protección civil, y en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia.
- Solicitar a la instancia correspondiente su intervención en la ejecución de las sanciones económicas que procedan y correspondan por incumplimiento de las medidas de seguridad.
- Remitir a la Unidad Jurídica y Consultiva la información y documentación que se requiera para atender los asuntos administrativos y judiciales derivados de los actos y procedimientos administrativos generados por esta área.
- Emitir constancias de Clasificación de Generador de Riesgos a petición de parte.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602000200L SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

OBJETIVO:

Promover capacitaciones en materia de protección civil a las y los servidores públicos estatales y municipales, así como al personal de los sectores social y privado que lo soliciten, mediante cursos y actividades de prevención e integrar el catálogo de cursos y diplomados de capacitación, así como dar seguimiento a las actividades de capacitación para fomentar una cultura de protección civil.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la promoción permanente de una cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio entre la población, a través de la implementación de programas de capacitación, formación y adiestramiento en las diversas dependencias, instituciones y organizaciones de la entidad.
- Participar en la formación, capacitación, adiestramiento y actualización del personal profesional y personas servidoras públicas estatales y municipales que estén inmersos en actividades en materia de protección civil.
- Establecer coordinación permanente con instituciones a nivel nacional e internacional, así como con los sectores público y privado, a fin de intercambiar información en materia de capacitación.
- Promover reuniones con las y los instructores externos e internos, para desarrollar acciones en materia de capacitación y adiestramiento en protección civil.
- Desarrollar y ejecutar los programas de capacitación, formación y adiestramiento que se llevarán a cabo en la Dirección General de Protección Civil, así como elaborar los manuales, cuadernos de trabajo y demás materiales para el desarrollo de los mismos.
- Aplicar mecanismos de evaluación teórico-prácticos que hayan sido diseñados y aprobados, a las personas que participen en los diversos ejercicios de capacitación, formación y adiestramiento que lleva a cabo la Dirección General de Protección Civil.
- Emitir constancias, reconocimientos y demás documentos que acrediten la participación de servidoras y servidores públicos o de las personas en los diversos cursos de capacitación, formación y adiestramiento.
- Desarrollar e implementar nuevos sistemas y métodos que puedan ser aplicables a la capacitación y al adiestramiento que proporciona la Dirección General de Protección Civil, que permitan niveles adecuados de calidad en la materia.
- Planear y desarrollar programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización en materia de protección civil dirigidos a las y los servidores públicos estatales y municipales, así como al personal de los sectores social y privado que lo soliciten.
- Llevar a cabo la impartición de cursos de formación, capacitación, adiestramiento y actualización de las y los servidores públicos estatales y municipales, organizaciones sociales, privadas, académicas y en general a las personas interesadas en temas de protección civil.
- Coordinar la emisión de constancias, reconocimientos y demás documentos que acrediten la asistencia de las y los participantes en los programas de formación, capacitación, adiestramiento y actualización desarrollados por la Dirección General de Protección Civil.

- Determinar los aspectos que deberán evaluarse a las personas interesadas en ejercer actividades de consultoría y capacitación en materia de protección civil y verificar su aplicación.
- Proponer la adquisición de equipo y materiales necesarios, con criterios de actualización, mejora continua y tecnología de punta, para el desarrollo e impartición de los programas de capacitación, formación y adiestramiento que desarrolla la Dirección General de Protección Civil.
- Proponer nuevos sistemas y métodos que puedan ser aplicables a la capacitación y al adiestramiento que proporciona la Dirección General de Protección Civil que permitan elevar la calidad en la materia.
- Informar a la persona titular de la Dirección General de Protección Civil sobre las características de las instalaciones en las cuales se impartirán los diversos cursos de capacitación, formación y adiestramiento, así como las condiciones y servicios (alimentación, alojamiento y sanitarias) que se ofrecen a quienes participan en los mismos.
- Acudir a los actos, cursos y conferencias en los que se den a conocer los avances en materia de protección civil, a fin de desarrollarlos e instrumentarlos para elevar la capacitación técnica de la Coordinación General y la calidad de los servicios que ofrece.
- Realizar la promoción permanente de una cultura de autoprotección, prevención y solidaridad en las tareas de auxilio entre la población.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602000201L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Desarrollar y difundir los programas de capacitación básica que otorga la Dirección General de Protección Civil, así como llevar a cabo la logística necesaria para su óptimo desarrollo.

FUNCIONES:

- Integrar una base de datos con la información de las y los servidores públicos o de las personas que hayan participado en los diversos programas de capacitación, formación y adiestramiento impartidos por la Dirección General y gestionar su inclusión en el Sistema Estatal de Información de Protección Civil.
- Operar los instructivos de uso de los equipos y materiales utilizados en los programas de capacitación, formación y adiestramiento, así como instrumentar los documentos que tengan por objeto normar el uso respectivo.
- Desarrollar e implementar nuevos sistemas y métodos que puedan ser aplicables a la capacitación y al adiestramiento que proporciona la Dirección General de Protección Civil que permitan elevar la calidad en la materia.
- Desarrollar e implementar mecanismos e instrumentos de capacitación a nivel individual y colectivo en materia de protección civil, la cual se aplicará con base en las necesidades de los sectores público, privado y social dentro del territorio del Estado de México.
- Proporcionar mecanismos e instrumentos de capacitación en materia de protección civil a los sectores público, privado y social dentro del territorio estatal.
- Asesorar, en coordinación con la Dirección de Emergencias, a los sectores público, privado y social en la realización de simulacros, a fin de que cuente con los elementos necesarios para hacer frente a cualquier contingencia o desastre natural.
- Desarrollar y promover mecanismos de colaboración y coordinación con los sectores público, social y privado que coadyuven al fortalecimiento de los programas de capacitación.
- Elaborar y proponer la calendarización de los cursos de capacitación que imparte la Dirección General de Protección Civil.
- Verificar que el personal con el que se cuenta o se contrate para impartir capacitación, tenga el perfil o nivel de preparación que se requiere, para dar cumplimiento al objetivo de la Dirección General de Protección Civil.
- Proponer a la Subdirección de Capacitación, Formación y Adiestramiento, la adquisición y empleo de tecnología, así como medios didácticos y pedagógicos que eleven la calidad de los sistemas de capacitación.
- Integrar los expedientes de las personas que participan en los cursos de capacitación, de conformidad con los lineamientos que se emitan para tal fin, así como llevar el control y resguardo de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602000202L DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

OBJETIVO:

Instrumentar los programas de formación, adiestramiento y actualización dirigidos al personal de los cuerpos de primer contacto bomberas o bomberos, paramédicos o paramédicas, rescatistas, unidades municipales de protección civil y unidades internas de protección civil que ofrece la Dirección General de Protección Civil, así como llevar a cabo la logística necesaria para su óptimo desarrollo.

FUNCIONES:

- Proponer y desarrollar mecanismos de capacitación a nivel individual y colectivo, mediante la instrumentación de programas de formación y adiestramiento en materia de protección civil, dirigidos a los integrantes de los cuerpos de auxilio del Estado de México, así como al sector privado y social.

- Proponer y desarrollar mecanismos e instrumentos de formación y adiestramiento a nivel individual y colectivo que promuevan una cultura de prevención y la práctica de actitudes positivas durante y después de un siniestro y desastre.
- Mantener en buen estado las instalaciones, equipo, materiales y demás elementos que se emplean en la impartición de los cursos de formación y adiestramiento.
- Desarrollar y promover mecanismos de colaboración y coordinación con los sectores público, social y privado, que coadyuven al fortalecimiento de los programas de formación y adiestramiento que imparte la Dirección General de Protección Civil.
- Elaborar y proponer la calendarización de los cursos de formación y adiestramiento que imparte la Dirección General de Protección Civil.
- Verificar que el personal con el que se cuenta o que sea contratado para impartir cursos de formación y adiestramiento, tenga el perfil y nivel de preparación requerido para cumplir el objetivo de la Dirección General de Protección Civil.
- Proponer a la Subdirección de Capacitación, Formación y Adiestramiento, la adquisición y empleo de tecnología, medios didácticos y pedagógicos, que permitan mejorar los sistemas de capacitación que desarrolla la Dirección General de Protección Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500602000201T CENTRO DE INVESTIGACIÓN, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TECÁMAC

OBJETIVO:

Coordinar la promoción permanente de una cultura de autoprotección, a través de la implementación de programas de capacitación, formación y adiestramiento a las diversas dependencias, instituciones y organizaciones de la entidad.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo el control de los recursos humanos del personal adscrito al Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento de Tecámac.
- Participar en la formación, capacitación, adiestramiento y actualización del personal profesional y las y los servidores públicos estatales y municipales que estén inmersos en actividades en materia de protección civil.
- Desarrollar y ejecutar los programas de capacitación, formación y adiestramiento, así como elaborar los manuales, cuadernos de trabajo y demás materiales necesarios para el desarrollo de los mismos.
- Aplicar mecanismos de evaluación teórico-prácticos a las personas que participen en los diversos ejercicios de capacitación, formación y adiestramiento.
- Coordinar el servicio de alimentación que se proporciona a las o los participantes en los cursos de capacitación en el Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento de Tecámac y llevar el control de insumos.
- Planear y coordinar con las áreas de capacitación e investigación los requerimientos de bienes y servicios para su funcionamiento.
- Llevar los registros de los cursos de capacitación programados y realizados, así como el número de participantes y de personas que consumieron alimentos.
- Recabar la documentación, material y equipo que las unidades administrativas del Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento de Tecámac, deban remitir a la Subdirección de Capacitación, Formación y Adiestramiento para su traslado a la ciudad de Toluca y viceversa.
- Fomentar y formar hábitos de respuesta que ayuden a mitigar los riesgos ocasionados por agentes perturbadores, entrenando y sensibilizando a las y los trabajadores para que, al presentarse una emergencia real, se tomen las decisiones correctas que en este tipo de situaciones son de vital importancia.
- Atender en coordinación con la o el responsable de vehículos de la Delegación Administrativa, las solicitudes para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales asignados al Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento de Tecámac, así como de las instalaciones y equipo que operan las unidades administrativas que lo conforman.
- Atender lo correspondiente al sistema de control patrimonial de los bienes que existen en las instalaciones del Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento de Tecámac, en coordinación con la o el encargado de control patrimonial de la Delegación Administrativa.
- Supervisar la asignación de combustible a los vehículos oficiales del Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento de Tecámac, así como llevar el control del que se utiliza en las instalaciones del campo de prácticas para los cursos de capacitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603000000L DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de identificación, investigación, recopilación, análisis y evaluación de las condiciones de riesgo en la entidad, que permitan fortalecer y enriquecer el Sistema Estatal de Información de Protección Civil, así como emitir los instrumentos y normatividad necesarios para prevenir o mitigar peligros derivados del posible impacto de fenómenos perturbadores hacia la población, sus bienes y su

entorno, verificando su cumplimiento. Asimismo, proponer y desarrollar, en coordinación con las y los representantes de los sectores público, privado, social y académico, acciones de vinculación y concertación.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades dirigidas al desarrollo, operación y actualización del Sistema Estatal de Riesgos y sus productos, con el fin de garantizar su funcionalidad.
- Coordinar investigaciones en materia de protección civil que permitan identificar los elementos para fortalecer las acciones de prevención, auxilio y recuperación a la población en riesgo, por los efectos de los fenómenos naturales y antropogénicos.
- Supervisar que se lleve a cabo el análisis y clasificación de las actividades industriales, comerciales y de servicios de acuerdo a su grado de riesgo.
- Dirigir la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, de generadores de Mediano Riesgo del sector empresarial y vivienda sujetos a la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Dirigir la evaluación de los análisis de vulnerabilidad y riesgo, y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Dirigir, evaluar y supervisar las condiciones de seguridad en instalaciones industriales, comerciales y de servicios fijos y móviles, clasificados como generadores de mediano riesgo, atendiendo a la normatividad vigente.
- Verificar las condiciones de seguridad de los inmuebles, instalaciones públicas y privadas donde acuda la población y emitir las opiniones técnicas correspondientes.
- Coordinar con la Dirección de Emergencias, acciones con el Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México, para instrumentar estrategias que permitan evitar riesgos en sitios de explotación de materiales pétreos.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo la adquisición y uso de tecnología de punta que permita mejorar los sistemas de prevención, capacitación, formación y adiestramiento.
- Promover y concertar la firma de convenios de colaboración y coordinación de acciones en materia de protección civil con las autoridades estatales y municipales, así como con los sectores público, privado, social y académico.
- Diseñar los mecanismos de concertación que permitan a los sectores público, privado y social, participar en la realización de ejercicios y simulacros de incendios, sismos o cualquier otro fenómeno natural o antropogénico que pudiera presentarse.
- Proponer y elaborar instrumentos normativos de prevención, atención y recuperación en el Marco del Sistema Estatal de Protección Civil.
- Coordinar los programas de la cultura de protección civil en vinculación con los tres niveles de gobierno, los sectores privado y social con el objetivo de proporcionar información y recomendaciones que permitan minimizar los efectos de los fenómenos perturbadores de la población y su entorno.
- Coordinar campañas de difusión, mediante el diseño de instrumentos gráficos y masivos de comunicación, que contengan información sobre temas de protección y autoprotección en materia de protección civil y gestión integral del riesgo ante la eventualidad de un riesgo, siniestro o desastre.
- Coadyuvar con la o el Coordinador General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo en la Vinculación con el ámbito internacional para intercambiar experiencias técnicas y científicas de prevención y respuesta en materia de protección civil y gestión integral del riesgo.
- Coordinar la emisión de las Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, de los generadores de mediano riesgo, atendiendo a lo establecido en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Proporcionar información para la integración de los programas y procedimientos operativos que coadyuven a la prevención, auxilio y recuperación en zonas de riesgo de la entidad.
- Proponer y coordinar los planes y programas de protección civil, que contemplen acciones tendientes a reducir o eliminar la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales, el daño a la naturaleza, la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad, así como el establecimiento de las bases de articulación de los sistemas estatal y municipales de protección civil.
- Analizar mediante las visitas de campo, las condiciones de seguridad y el estado físico de inmuebles donde se desarrollen actividades sociales, comerciales, industriales y de servicios, así como en sitios donde se ubiquen asentamientos humanos irregulares en zonas de riesgo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603000100L SUBDIRECCIÓN DE ATLAS DE RIESGOS

OBJETIVO:

Identificar, analizar y evaluar los riesgos tanto de origen natural como antrópico que han tenido incidencia o pudieran presentarse en el territorio geográfico estatal, ocasionando desastres o situaciones de peligro en zonas que por sus características poseen cierto grado de

vulnerabilidad, ante los fenómenos perturbadores; llevando a cabo la integración de un documento geográfico- descriptivo en materia de Protección Civil que construya el reflejo de la imagen actual del Estado, convirtiendo en una valiosa herramienta de análisis que permita planificar, diseñar y establecer los mecanismos de seguridad para reducir al mínimo los efectos nocivos de ocurrencia de fenómenos destructivos que amenacen la integridad física de la población así como sus bienes y entorno.

FUNCIONES:

- Ejecutar las actividades dirigidas al desarrollo, operación y actualización del Altas de Riesgo y sus productos, que permita la localización de los agentes perturbadores, reguladores y afectables de manera rápida y expedita y la coordinación de acciones y recursos para atender a la población en situación de emergencia.
- Proporcionar asesoría y orientación a los municipios en la elaboración y actualización de su atlas de riesgo y planes de contingencia, a fin de que los formulen observando los estándares que se requieren para su incorporación al Altas Estatal.
- Proporcionar la información para la elaboración de programas específicos de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil, en los que se especifiquen los recursos y las estrategias que se emplearán para atender a la población en situaciones de riesgo.
- Desarrollar y generar datos geográficos a través del Atlas de Riesgo que sirvan para alimentar el Sistema Estatal de Información de Protección Civil.
- Supervisar la digitalización de la información geográfica de riesgos, así como la captura de bases de datos relacionadas con la misma, con la finalidad de mantener actualizado el Atlas Estatal de Riesgos.
- Supervisar el monitoreo permanente de los agentes perturbadores que pudieran presentarse en la entidad, a fin de recabar información que permita anticipar las acciones para eliminar y/o minimizar sus efectos entre la población, sus bienes y el entorno.
- Recibir y valorar los análisis de vulnerabilidad y riesgo, a fin de que puedan ser incorporados al Atlas de Riesgo.
- Verificar que se lleve a cabo el monitoreo de los diferentes fenómenos perturbadores que pudieran presentarse en la entidad y en su caso, informar de su desarrollo a la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, a través de la Dirección General de Gestión de Riesgos, a fin de que se implementen las medidas para prevenir y/o minimizar sus efectos.
- Recabar, registrar y procesar la información de los fenómenos perturbadores ocurridos, así como de los fenómenos naturales y antropogénicos pronosticados para el territorio del Estado de México y emitir los reportes documentales y estadísticos respectivos, a fin de que se tomen las medidas conducentes.
- Realizar el seguimiento a las acciones que se implementen para prevenir y/o mitigar los efectos de los fenómenos perturbadores, a efecto de corroborar que se apegan a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Recabar información del avance en la elaboración de los atlas municipales de riesgo, así como crear los indicadores correspondientes, para actualizar los conocimientos sobre los riesgos en el territorio estatal y proporcionar información veraz y oportuna.
- Recabar información de las valoraciones de predios e inmuebles afectados por fenómenos perturbadores naturales y antrópicos y registrarla, a fin de estar en condiciones de proporcionar datos confiables y oportunos.
- Conocer de las acciones realizadas en el marco de los programas de regularización de predios y asentamientos irregulares que existen en la entidad, con el fin de actualizar la información sobre los riesgos en el territorio estatal.
- Realizar el análisis, revisión, evaluación y registro en cumplimiento a la Norma Técnica de Protección Civil número NTE-002-SCGPC-2018, de los Estudios de Análisis de Vulnerabilidad y Riesgo.
- Proporcionar a la Unidad de Tecnologías de la Información, los datos de la expedición de registros de los estudios de Análisis de Vulnerabilidad y Riesgo que hayan generado para efecto de integrar y mantener actualizado el Registro Estatal de Protección Civil.
- Coadyuvar en la identificación de riesgos en materia de protección civil, en lugares en los que existan asentamientos humanos irregulares.
- Coadyuvar con las dependencias correspondientes, en el desarrollo de programas de regularización de predios y de asentamientos irregulares, que existan en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603000101L DEPARTAMENTO DE GEOPROCESAMIENTO Y BASE DE DATOS

OBJETIVO:

Desarrollar actividades de geo procesamiento de la información y su integración en las bases de datos del Sistema Estatal de Información de Atlas de Riesgos, a fin de que se cuente con información veraz y oportuna para mantener actualizado el Atlas Estatal de Riesgos, y conformar e integrar los Atlas Metropolitanos.

FUNCIONES:

- Recopilar y analizar la información cartográfica y estadística, a fin de que sea incorporada al Sistema Estatal de Información de Atlas de Riesgos.

- Actualizar y proponer los lineamientos para el levantamiento de la información que emana de los sectores público, privado y social, a efecto de que sea analizada e incluida en el Sistema Estatal de Atlas de Riesgos.
- Participar en la definición de mapas base, cartografía temática y en la digitalización, procesamiento y edición de productos cartográficos e información geográfica que permitan identificar y ubicar las zonas de riesgo existentes en los municipios del Estado.
- Elaborar y/o actualizar la guía para la elaboración de los atlas municipales de riesgos, a fin de que la información que contienen cumpla con los lineamientos establecidos para tal efecto y pueda incorporarse al Sistema Estatal de Información de Atlas de Riesgos.
- Recopilar y analizar la información cartográfica que existe en los tres niveles de gobierno, en las instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de incorporarla al Sistema Estatal de Atlas de Riesgos.
- Proporcionar información digital e impresa a los municipios de la entidad, a fin de que puedan atender sus requerimientos en materia de protección civil y gestión integral del riesgo.
- Realizar trabajos de identificación e investigación de riesgos y sus posibles efectos, con el objeto de obtener información que permita enriquecer los programas de protección civil y fortalecer las medidas de prevención.
- Elaborar y mantener actualizados los directorios automatizados de auxilio y proporcionar la información a los municipios de la entidad, a efecto de que estén en posibilidades de atender cualquier eventualidad que pueda presentarse.
- Identificar y ubicar los puntos de riesgo geológico, meteorológico, físico-químico, sanitario-ecológico y socio-organizativo que existan en el territorio estatal para su localización cartográfica dentro del Sistema Estatal de Información de Atlas de Riesgos.
- Elaborar fichas técnicas de investigación de riesgos y vulnerabilidad de cada uno de los municipios que conforman el Estado de México, que permitan identificar las zonas susceptibles de riesgo por fenómenos naturales o antropogénicos.
- Dar seguimiento a la integración de los atlas municipales de riesgo y de los planes de contingencias, corroborando que cumplan con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603000102L DEPARTAMENTO DE FENÓMENOS NATURALES Y ANTRÓPICOS

OBJETIVO:

Analizar y evaluar el índice de vulnerabilidad de la población del Estado de México en relación a los riesgos de carácter natural y antrópico, así como proponer el desarrollo de investigaciones sobre fenómenos naturales y antropogénicos que constituyan una amenaza o riesgo para la población del Estado de México y que coadyuvar a la prevención de accidentes, siniestros o desastres a través del desarrollo de tecnologías aplicables a la protección civil y gestión integral de riesgos.

FUNCIONES:

- Analizar y clasificar la información relativa a fenómenos geológicos y meteorológicos, a fin de establecer su respectiva ubicación en la cartografía de la entidad.
- Identificar y ubicar los puntos de riesgo químico, sanitario y socio-organizativos que existan en el territorio estatal para su localización cartográfica dentro del Sistema Estatal de Riesgos.
- Participar en la formulación de planes, programas y proyectos de prevención de fenómenos antrópicos, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales.
- Analizar la información del monitoreo volcánico para establecer los niveles de alerta correspondiente, de manera conjunta con el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Impartir asesoría a las unidades municipales de protección civil, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas para que lleven a cabo la recopilación y manejo de información relativa a los fenómenos perturbadores geológicos, meteorológicos y antrópicos.
- Elaborar proyectos de investigación en materia de protección civil con base en la información estadística y cartográfica del Estado, así como diseñar programas específicos de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil.
- Desarrollar y aplicar modelos de simulación que permitan conocer el impacto de fenómenos perturbadores y sus posibles consecuencias.
- Proponer y proporcionar elementos en materia de protección civil, que permitan fortalecer las acciones de prevención, auxilio y recuperación en apoyo al desarrollo de zonas susceptibles o con riesgo de fenómenos.
- Verificar que se lleve a cabo la recopilación de información de nuevas tecnologías en materia de protección civil y gestión integral de riesgo, con la finalidad de enriquecer el Sistema Estatal de Información de Atlas de Riesgos.
- Obtener y analizar la información que se empleará en la elaboración de mapas y documentos que deberán integrarse al Sistema Estatal de Información de Atlas de Riesgos.
- Desarrollar proyectos de investigación en materia de protección civil que prevengan y mitiguen el impacto de los fenómenos naturales, tecnológicos y demás generados por el hombre, en zonas susceptibles de riesgo en la entidad.

- Asesorar técnicamente a integrantes de los ayuntamientos, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas que así lo soliciten, para la solución de problemas inherentes al riesgo de impacto de distintos fenómenos de origen natural y antropogénico.
- Elaborar reportes técnicos que incluyan las recomendaciones para el desarrollo de acciones y obras de mitigación, que tengan como objetivo proteger la vida, el entorno y los bienes de las personas que habitan en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603000200L SUBDIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL

OBJETIVO:

Establecer e instrumentar mecanismos de divulgación de la cultura de protección civil que contribuyan a fomentar en la sociedad mexiquense hábitos de autoprotección y que promuevan, en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil, acciones dirigidas al sector público, privado y social en los ámbitos federal, estatal y municipal. Para que con base a la información que se difunde a través de estos medios se pueda informar a la población, como salvaguardar su vida y su patrimonio frente a los fenómenos naturales y antropogénicos que impactan al Estado de México.

FUNCIONES:

- Difundir la cultura de protección civil a las y los integrantes de las unidades internas y unidades municipales de protección civil, grupos voluntarios y grupos de ayuda mutua, que les proporcione elementos para intervenir favorablemente en operaciones y acciones que permitan minimizar los efectos de los fenómenos perturbadores entre la población y sus bienes.
- Desarrollar campañas de divulgación, mediante el diseño y emisión de instrumentos gráficos y masivos de comunicación, que tengan información sobre temas de protección civil y autoprotección ante la eventualidad de un riesgo, siniestro o desastre.
- Impulsar acciones para difundir las actividades que debe llevar a cabo la población en general, en caso de incidencia de un fenómeno perturbador.
- Elaborar y poner a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Gestión de Riesgos, el Programa Anual de Publicaciones en materia de protección civil, así como gestionar la autorización para llevar a cabo su implementación.
- Promover la formación de divulgadoras o divulgadores en materia de protección civil y gestión integral del riesgo.
- Compilar la documentación que integra el acervo del Centro de Información y Documentación para la Protección Civil, clasificarla y resguardarla para su préstamo y consulta.
- Desarrollar campañas de difusión con temas que se refieran a la actividad vulcanológica, con la finalidad de informar sobre las acciones de prevención que deben llevar a cabo las personas que habitan en las áreas de mediano y alto riesgo.
- Verificar que se proporcione asesoría a los sectores público, privado y social para el diseño de campañas de divulgación en materia de protección civil, que permitan fomentar en la ciudadanía la cultura de prevención y autoprotección.
- Participar con los sectores público, privado y social en la realización de eventos que tengan por objeto difundir las acciones que se llevan a cabo en materia de protección civil.
- Mantener coordinación con medios de comunicación para la difusión de situaciones de emergencia, así como utilizar las redes sociales infografías y gráficos que permitan concientizar a la población.
- Mantener coordinación permanente con las autoridades educativas y de salud del ámbito federal y estatal, así como con los sectores social y privado para la difusión de la cultura de protección civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603000201L DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN EN MEDIOS

OBJETIVO:

Desarrollar los mecanismos, instrumentos y estrategias que permitan la divulgación de la cultura de protección civil con el fin de estimular y fomentar hábitos de autoprotección y prevención en la población de los diversos sectores de la entidad, así como para mantener informada de manera oportuna a la población en caso de situaciones de riesgo, emergencia o desastre.

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones de divulgación de la cultura de protección civil en los sectores público, privado y social, a través de mecanismos diseñados para motivar una actitud social favorable en caso de riesgo, emergencia o desastre.
- Diseñar y desarrollar programas que permitan crear y fomentar en la población infantil de la entidad una cultura de protección civil, mediante campañas a través de redes sociales.
- Operar programas que permitan difundir la información referente a las medidas y recomendaciones de prevención dictadas por la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, basadas en la gestión integral del riesgo.
- Desarrollar campañas permanentes de difusión, a través de los diferentes medios de comunicación masiva alterna, que permitan fomentar una cultura de protección civil en los diferentes sectores de la entidad.

- Participar en la divulgación de la cultura de protección civil dirigida a los sectores público, privado y social, mediante la realización de ferias, congresos, exposiciones o diversos eventos en la materia.
- Realizar el levantamiento de evidencias gráficas como fotografías y videos para su difusión en redes sociales y medios de comunicación.
- Elaborar y difundir boletines de prensa o notas informativas en caso de situación de emergencia o evento importante, así como publicar en tiempo y forma estos eventos en la plataforma de la Aplicación Móvil “Alertas Edomex”.
- Mantener comunicación constante con las diferentes instituciones donde se genera la información oficial en materia de protección civil; como lo son el Centro Nacional de Prevención de Desastres (CENAPRED), el Servicio Sismológico Nacional (SSN), la Facultad de Geografía de la Universidad Autónoma del Estado de México, la Dirección General de Sistema Estatal de Información, el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia (IMEPI) y la plataforma Google.
- Promover la cultura de la prevención, autoprotección y protección civil a través de recomendaciones ante diferentes situaciones cotidianas, así como de riesgo, emergencia o desastres mediante infografías.
- Elaborar para su publicación y distribución, manuales, guías, cintillos, carteles, trípticos y circulares, que contengan temas en materia de prevención, autoprotección y apoyo social en caso de riesgo, siniestro o desastre.
- Elaborar materiales didácticos que contengan información en materia de protección civil dirigida a la población infantil de la entidad.
- Elaborar los informes periódicos de las actividades realizadas y aquellos que le sean requeridos de manera extraordinaria.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603000202L DEPARTAMENTO DE EDICIÓN Y DISEÑO

OBJETIVO:

Diseñar y crear los contenidos con información importante para la población, donde se den a conocer como salvaguardar su vida y su patrimonio ante los fenómenos naturales y antropogénicos, que impactan al Estado de México; fomentando así la cultura de la prevención en niñas, niños, adolescentes, personas de la tercera edad, personas con discapacidad y población en general.

FUNCIONES:

- Elaborar para su publicación y distribución, manuales, cintillos, carteles, trípticos y circulares, que contengan temas en materia de prevención, autoprotección y apoyo social en caso de riesgo, siniestro o desastre.
- Elaborar materiales didácticos que contengan información en materia de protección civil dirigida a la población en general de la entidad.
- Elaborar para su publicación en cuentas oficiales de redes sociales, conceptos visuales como infografías y gráficos que contengan temas en materia de prevención, autoprotección y apoyo social en caso de riesgo, siniestro o desastre.
- Editar materiales como videos para su publicación en cuentas oficiales de redes sociales de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.
- Recibir las indicaciones pertinentes y los archivos electrónicos para la elaboración de materiales didácticos en materia de protección civil y gestión del riesgo.
- Asistir a reuniones de trabajo que convoquen las autoridades de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México, para la edición de materiales que contengan recomendaciones para la población de acuerdo a cada dependencia.
- Realizar diseños y ediciones apegados al Manual de Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México, así como al visto bueno de la Coordinación General de Comunicación Social.
- Mantener informada a la Subdirección de Difusión de la Cultura de Protección Civil, en relación al avance y cumplimiento de las metas comprometidas en el área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603010000L DIRECCIÓN DE EVALUACIONES TÉCNICAS DE FACTIBILIDAD

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, para los diversos usos del suelo sujetos a la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal, derivadas de los generadores de mediano riesgo del sector empresarial y vivienda, y someterlos a consideración de la persona titular de la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.

FUNCIONES:

- Dirigir, organizar y revisar que los expedientes con motivo de la solicitud para la obtención de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Organizar, coordinar y controlar los trabajos de supervisión técnica y física, con el objeto de verificar que los proyectos nuevos, actualizaciones y ampliaciones cumplan con las medidas de seguridad a efecto de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno.
- Analizar que previo a la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, se considere la naturaleza de los seis agentes perturbadores que puedan afectar los proyectos presentados por los particulares.
- Someter a consideración y aprobación de la persona titular de la Coordinación General, a través de la Dirección General de Gestión de Riesgos, los proyectos de resolución de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil atendiendo a lo establecido en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Designar al personal técnico especializado para que asista a las visitas colegiadas convocadas por la Comisión de Impacto Estatal a través del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.
- Asistir y participar en reuniones de trabajo, convocadas por la Comisión de Impacto Estatal.
- Promover la capacitación técnica del personal de los Departamentos de Evaluación Técnica del Sector Empresarial y Evaluación Técnica del Sector Vivienda.
- Coordinar el análisis de los estudios técnicos que se solicitan para determinar la viabilidad de los proyectos nuevos, actualizaciones y ampliaciones, habitacionales, industriales y de servicios en la entidad, sujetos a la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603010001L DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES TÉCNICAS DEL SECTOR EMPRESARIAL

OBJETIVO:

Analizar y elaborar las Evaluaciones Técnicas de Impacto en materia de Protección Civil, procedentes e improcedentes de los proyectos nuevos, actualizados y ampliados, presentados por el sector empresarial, clasificados como generadores de mediano riesgo, con el propósito de obtener la Evaluación de Impacto Estatal.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar las solicitudes ingresadas a través de la Comisión de Impacto Estatal de los proyectos nuevos, actualizaciones y ampliaciones, para la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil.
- Revisar y analizar los documentos presentados con motivo de la solicitud de emisión de Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil correspondiente al sector empresarial, a fin de corroborar que se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.
- Integrar los expedientes con motivo de las solicitudes de emisión de Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil del sector empresarial.
- Asignar a cada trámite o gestión un número progresivo referenciado por el año en que se inicia, y que contendrá la documentación requerida, sea en original, copia certificada, copia simple cotejada, sea en formato físico o electrónico.
- Remitir vía oficio a la Comisión de Impacto Estatal y/o a través del Sistema para la obtención de la Evaluación de Impacto Estatal, la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, previamente autorizada por la persona titular Coordinador General, para su debida notificación a la o al solicitante.
- Revisar y analizar las solicitudes de cumplimiento de condicionantes establecidas en la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, correspondientes al sector empresarial.
- Elaborar la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, someterla a visto bueno de la Dirección de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, y dar seguimiento al resultado una vez cubiertos los requisitos señalados en la legislación aplicable.
- Formular los oficios de requerimiento de información y/o documentación, necesarios para la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil.
- Revisar y analizar las peticiones de prórroga, así como las modificaciones de los proyectos presentados por el sector empresarial.
- Asistir a las visitas colegiadas convocadas por la Comisión de Impacto Estatal a través del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.
- Analizar y evaluar, los estudios contenidos en el expediente físico y/o electrónico que deberán presentar las y los solicitantes, para la obtención de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, atendiendo a lo establecido en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Realizar las acciones pertinentes derivado de las solicitudes de cancelación de proyecto, ingresadas a través de la Comisión de Impacto Estatal por parte de la o del solicitante.
- Implementar y llevar a cabo las medidas de seguridad necesarias para la protección de datos personales.

- Asistir a reuniones de trabajo, convocadas por la Comisión de Impacto Estatal.
- Someter a consideración y aprobación de la persona titular de la Coordinación General, los proyectos de resolución de las Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil conforme a lo establecido en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603010002L DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES TÉCNICAS DEL SECTOR VIVIENDA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, de los proyectos presentados por el sector de desarrollo inmobiliario, sujetos a la obtención del Evaluación de Impacto Estatal.

FUNCIONES:

- Revisar de manera permanente las plataformas electrónicas por la cuales la Comisión de Impacto Estatal hará de conocimiento las solicitudes y seguimientos de las Evaluaciones Técnicas de Impacto en materia de Protección Civil para los generadores de mediano riesgo.
- Revisar y analizar la carpeta presentada con motivo de la solicitud de emisión de Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, que corresponda al sector vivienda, a fin de corroborar que la misma cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.
- Integrar el expediente correspondiente para emitir la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil o en su caso la determinación que proceda.
- Analizar y evaluar, los estudios contenidos en la carpeta que deberán presentar las y los solicitantes, para la obtención de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, conforme a lo establecido en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Elaborar los proyectos de Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, y someterlos ha visto bueno de la Dirección de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, una vez cubiertos los requisitos señalados en la legislación aplicable.
- Formular los oficios de requerimiento de información y/o documentación, necesarios para la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, en el sector de su competencia.
- Remitir a la Comisión de Impacto Estatal, la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, previamente autorizada por la persona titular de la Coordinación General, para su debida notificación a la o al solicitante.
- Revisar y analizar las solicitudes de cumplimiento de condicionantes establecidas en la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, y elaborar el proyecto de respuesta que corresponda.
- Someter a consideración y aprobación de la persona titular de la Coordinación General, los proyectos de resolución de la Evaluación Técnica de Impacto en materia de Protección Civil, conforme a lo establecido en la Ley de la Comisión de Impacto Estatal, su Reglamento, el Código Administrativo del Estado de México, el Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Asignar a cada trámite o gestión un número progresivo referenciado por el año en que se inicia, y que contendrá la documentación requerida, sea en original, copia certificada o copia simple cotejada.
- Asistir a las visitas colegiadas convocadas por la Comisión de Impacto Estatal a través del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.
- Revisar y analizar las peticiones de prórroga, así como las modificaciones de los proyectos presentados por el sector vivienda.
- Realizar las anotaciones al expediente correspondiente, de las solicitudes de cancelación de proyecto, ingresadas a través de la Comisión de Impacto Estatal por parte del solicitante.
- Implementar y llevar a cabo las medidas de seguridad para la protección de datos personales.
- Asistir a reuniones de trabajo, convocadas por la Comisión de Impacto Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20500603010003L DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE EVALUACIONES TÉCNICAS DEL SECTOR EMPRESARIAL Y VIVIENDA

OBJETIVO:

Llevar a cabo las acciones de seguimiento de las condicionantes técnicas y operativas indicadas en las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de Protección Civil, para el cumplimiento de las mismas en los plazos establecidos, así como atender las solicitudes de prórroga, la concentración, integración y control de expedientes del sector empresarial y vivienda.

FUNCIONES:

- Recibir y registrar las solicitudes para la liberación de las condicionantes técnicas y operativas indicadas en las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de Protección Civil del sector empresarial y vivienda.
- Analizar y elaborar la respuesta correspondiente a la solicitud de cumplimiento de las condicionantes técnicas y operativas indicadas en las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de Protección Civil del sector empresarial y vivienda.
- Elaborar la respuesta correspondiente a la solicitud de prórroga en las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de Protección Civil del sector empresarial y vivienda.
- Realizar y notificar las prevenciones correspondientes del cumplimiento de las condicionantes técnicas y operativas contenidas en las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de Protección Civil del sector empresarial y vivienda.
- Elaborar un registro y control de los expedientes generados por el sector empresarial y vivienda.
- Recibir, integrar, organizar y depurar los expedientes del sector empresarial y vivienda, para el resguardo y tratamiento del Archivo del Poder Ejecutivo.
- Mantener actualizado los archivos del sector empresarial y vivienda para su consulta oportuna.
- Establecer los mecanismos para el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios de los expedientes del sector empresarial y vivienda.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Luis Felipe Puente Espinosa
Secretario General de Gobierno

Arturo Mauricio Rico Álvarez
Secretario Particular

José Valentín Aguilar Garza
Coordinador Administrativo y de Gestión Documental

Lic. Salvador Estrada Alcocer
En suplencia del Titular del Órgano Interno de Control

Mtro. Alonso Vega Noguez
Coordinador de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico

Lic. Mario Modesto Martínez Mendieta
Coordinador de Giras y Logística

Lic. Daniel Guadalupe Cruz Saldaña
Coordinador de Atención Ciudadana

Mateo Humberto Rodríguez Suárez
Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales

C.P. Pedro Antonio Mena Alarcón
Jefe de la Unidad de Asuntos Religiosos

Lic. Ricardo de la Cruz Musalem
Subsecretario General de Gobierno

Lic. Edgar Ignacio Beltrán García
Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca

Lic. Martín Sobreyra Peña
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente

Mtro. Ramiro Rendón Burgos
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I

C. Marco Antonio Gutiérrez Romero
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II

Lic. Antonio Abraham-Hamanoiel Rodríguez
Subsecretario de Desarrollo Municipal

Mtro. José Francisco Ozuna Rodríguez
Director General de Desarrollo Político

José Cerón Cruz
Director General de Información Sociopolítica

Lic. Samuel Gutiérrez Macías
Coordinador General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo

IX. VALIDACIÓN

Luis Felipe Puente Espinosa
Secretario General de Gobierno (RÚBRICA).

Lic. Ricardo de la Cruz Musalem
Subsecretario General de Gobierno

Lic. Edgar Ignacio Beltrán García
Subsecretario de Gobierno Valle de Toluca

Lic. Martín Sobreyra Peña
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Nororiente

Lic. Ramiro Rendón Burgos
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente I

C. Marco Antonio Gutiérrez Romero
Subsecretario de Gobierno Valle de México Zona Oriente II

José Cerón Cruz
Director General de Información Sociopolítica

Lic. Antonio Abraham-Hamanoiel Rodríguez
Subsecretario de Desarrollo Municipal

Mtro. José Francisco Ozuna Rodríguez
Director General de Desarrollo Político

Lic. Samuel Gutiérrez Macías
Coordinador General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo

ÁREAS STAFF

Arturo Mauricio Rico Álvarez
Secretario Particular

José Valentín Aguilar Garza
Coordinador Administrativo y de Gestión Documental

Lic. Salvador Estrada Alcocer
En suplencia del Titular del Órgano Interno de Control

Mtro. Alonso Vega Noguez
Coordinador de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico

Lic. Mario Modesto Martínez Mendieta
Coordinador de Giras y Logística

Lic. Daniel Guadalupe Cruz Saldaña
Coordinador de Atención Ciudadana

Mateo Humberto Rodríguez Suárez
Coordinador de Acción Cívica y Eventos Especiales

C.P. Pedro A. Mena Alarcón
Jefe de la Unidad de Asuntos Religiosos

Mtro. en F.C. Eriko Flores Pérez
Coordinador Técnico del Gabinete

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(RÚBRICA).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, deja sin efectos al publicado el 3 de agosto de 2021 en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización “I” de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental de la dependencia, y participaron en su integración el personal siguiente.

POR LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

C. José Valentín Aguilar Garza
Coordinador Administrativo y de Gestión Documental

Ing. Guillermina García Sánchez
Directora de Administración de Personal y Modernización Administrativa

Lic. Viridiana Vázquez Salazar
Subdirectora de Modernización Administrativa

POR LA 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

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales de Organización “I”