



# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## CONSEJERÍA JURÍDICA

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

#### ÍNDICE

Pág.

|      |                                                                                        |  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|      | Presentación .....                                                                     |  |
| I.   | Antecedentes .....                                                                     |  |
| II.  | Marco Jurídico-Administrativo .....                                                    |  |
| III. | Atribuciones .....                                                                     |  |
| IV.  | Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales .....                                 |  |
| V.   | Codificación Estructural .....                                                         |  |
| VI.  | Organigrama .....                                                                      |  |
| VII. | Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....                                   |  |
|      | • Consejería Jurídica .....                                                            |  |
|      | • Secretaría Particular .....                                                          |  |
|      | • Coordinación Administrativa .....                                                    |  |
|      | • Unidad de Informática .....                                                          |  |
|      | • Subdirección de Recursos Humanos .....                                               |  |
|      | • Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales .....                      |  |
|      | • Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal .....                           |  |
|      | • Órgano Interno de Control .....                                                      |  |
|      | • Área de Auditoría .....                                                              |  |
|      | • Área de Quejas .....                                                                 |  |
|      | • Área de Responsabilidades .....                                                      |  |
|      | • Unidad de Vinculación y Comunicación .....                                           |  |
|      | • Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación .....                   |  |
|      | • Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales .....                                |  |
|      | • Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos .....                                |  |
|      | • Secretaría Particular .....                                                          |  |
|      | • Dirección General Jurídica y Consultiva .....                                        |  |
|      | • Dirección de Asuntos Contenciosos .....                                              |  |
|      | • Subdirección de Asuntos Judiciales, Laborales y Administrativos .....                |  |
|      | • Dirección de Amparo, Asuntos Agrarios y Consultivos .....                            |  |
|      | • Subdirección de Amparos y Asuntos Agrarios .....                                     |  |
|      | • Subdirección de Asuntos Consultivos .....                                            |  |
|      | • Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" ..... |  |
|      | • Dirección de Legislación y Publicaciones .....                                       |  |
|      | • Subdirección de Límites .....                                                        |  |
|      | • Subdirección del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" .....                       |  |
|      | • Subdirección de Estudios Legislativos .....                                          |  |
|      | • Dirección de Asuntos Administrativos y Normativos .....                              |  |



|                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| • Subdirección de Proyectos Normativos .....                                                                                                                                                                                     |  |
| • Subdirección de Legalizaciones .....                                                                                                                                                                                           |  |
| • <b>Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales</b> .....                                                                                                                                                          |  |
| • Subdirección Jurídica y de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Quejas .....                                                                                                                                     |  |
| • Subdirección de Asuntos y Supervisión a la Función Notarial .....                                                                                                                                                              |  |
| • <b>Dirección General de Derechos Humanos e Igualdad de Género</b> .....                                                                                                                                                        |  |
| • Subdirección de Promoción .....                                                                                                                                                                                                |  |
| • Subdirección de Seguimiento .....                                                                                                                                                                                              |  |
| • <b>Dirección General de Justicia Cotidiana y Protección al Colono</b> .....                                                                                                                                                    |  |
| • Dirección de Atención al Colono .....                                                                                                                                                                                          |  |
| • Subdirección de Coordinación con Instancias Gubernamentales y Registro de Asociaciones y/o Agrupaciones de Colonos .....                                                                                                       |  |
| • Dirección de Justicia Cotidiana .....                                                                                                                                                                                          |  |
| • Subdirección de Justicia Itinerante .....                                                                                                                                                                                      |  |
| • Dirección de Mediación y Conciliación .....                                                                                                                                                                                    |  |
| • Subdirección de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias .....                                                                                                                                                     |  |
| • <b>Dirección General del Registro Civil</b> .....                                                                                                                                                                              |  |
| • Secretaría Particular .....                                                                                                                                                                                                    |  |
| • Delegación Administrativa .....                                                                                                                                                                                                |  |
| • Unidad de Informática .....                                                                                                                                                                                                    |  |
| • Subdirección del Registro Civil <b>(4)</b> Valle de Toluca Zona Centro Norte, Valle de Toluca Zona Sur, Valle de México Zona Oriente y Valle de México Zona Nororiente) .....                                                  |  |
| • Oficina Regional del Registro Civil <b>(13)</b> Toluca, Atlacomulco, Ixtlahuaca, Lerma, Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle, Temascaltepec, Nezahualcóyotl, Amecameca, Otumba, Cuautitlán Izcalli, Zumpango y Ecatepec) ..... |  |
| • Oficialía del Registro Civil <b>(255)</b> .....                                                                                                                                                                                |  |
| • Departamento Jurídico .....                                                                                                                                                                                                    |  |
| • Departamento de Supervisión de Oficialías .....                                                                                                                                                                                |  |
| • Departamento de Estadística .....                                                                                                                                                                                              |  |
| • Departamento de Programas Especiales .....                                                                                                                                                                                     |  |
| • Departamento de Archivo .....                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>VIII. Directorio</b> .....                                                                                                                                                                                                    |  |
| <b>IX. Validación</b> .....                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>X. Hoja de Actualización</b> .....                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>XI. Dictaminación y Créditos</b> .....                                                                                                                                                                                        |  |

## PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La 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 Consejería Jurídica. 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 Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

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

## I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Aunado a lo anterior, el 4 de febrero de 2021 fue publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, abrogando el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de febrero de 2013, que tiene como objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.

La Secretaría de Justicia y Derechos Humanos contó para el desarrollo de sus funciones con una estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Finanzas el 19 de febrero de 2021, integrada por 47 unidades administrativas (una Secretaría, dos Subsecretarías, 13 Direcciones Generales, tres Direcciones de Área, 20 Subdirecciones y ocho Departamentos), 268 unidades administrativas desconcentradas con un nivel jerárquico inferior a Departamento, así como con cinco Órganos Administrativos Desconcentrados con un nivel jerárquico de Direcciones Generales.

Asimismo, cabe señalar, que el 4 de febrero de 2021 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo del Estado que Abrogó el Diverso por el que se creó la Procuraduría del Colono del Estado de México, con el objeto de hacer más eficiente el ejercicio del gasto público y su optimización. Por lo anterior, los recursos materiales, financieros y humanos de la Procuraduría del Colono del Estado de México se transfirieron a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. De igual manera, se especificó que las atribuciones en materia de asistencia, asesoría y solución pacífica de conflictos en materia condominal del Gobierno del Estado serían atendidas por la misma Secretaría, a través de la unidad administrativa que determinara la persona titular.

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

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, orientando su ejercicio al interés general, con la finalidad de lograr el bienestar de las personas que de manera temporal o permanente se encuentren en el Estado, garantizando un buen gobierno, regido por los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, inclusión, racionalidad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia.

En esta nueva Ley la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos adoptó la denominación de Consejería Jurídica, la cual es la encargada de diseñar y coordinar la política jurídica y de acceso a la justicia del Poder Ejecutivo, de planear, programar, dirigir, resolver, controlar y evaluar las funciones del registro civil, del notariado, las relativas a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios, en coordinación con las autoridades competentes, de la función registral, legalizaciones y apostillamiento, de la defensoría pública, administración de la publicación del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", las relativas al reconocimiento, promoción, atención y defensa de los derechos humanos, de proporcionar información de los ordenamientos legales, coordinarse con las personas responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia, en materia jurídica de las dependencias y demás disposiciones de observancia general en el Estado.

Por lo anterior, el 9 de octubre de 2023 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama a la Consejería Jurídica, con el propósito de ajustar la nueva codificación estructural, por lo cual la estructura de organización quedó integrada por 55 unidades administrativas.

Posteriormente, el 20 de diciembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.

En consecuencia, el 13 de agosto de 2025 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama a la Consejería Jurídica, el cual quedó integrado por 56 unidades administrativas, y considero los siguientes movimientos:

- En el área staff de la Consejería Jurídica, la Secretaría Particular cambió de nivel jerárquico de 28 (equivalente a Dirección de Área) a 29 equivalente a Dirección General.
- La Subsecretaría de Justicia se eliminó, para dar origen a la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos.
- Las Direcciones Generales de Justicia Cotidiana y de Protección al Colono, se fusionaron para dar origen a la Dirección General de Justicia Cotidiana y Protección al Colono.
- Las Direcciones de Justicia Itinerante y de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias que estaban en el tramo de control de la Dirección General de Justicia Cotidiana, cambiaron de denominación por Direcciones de Atención al Colono y de Justicia Cotidiana, respectivamente, reescribiéndose a la Dirección General de Justicia Cotidiana y de Protección al Colono; asimismo, se creó la Subdirección de Justicia Itinerante en la Dirección de Justicia Cotidiana.
- Se eliminó la Secretaría Particular y la Dirección de Registro de Organizaciones, Agrupaciones y Asociaciones de Colonos, las cuales dependían de la entonces Dirección General de Protección al Colono, y las dos unidades administrativas que coordinaba esta Dirección: la Unidad de Estudios y Coordinación con Instancias cambió de denominación por Subdirección de Coordinación con Instancias Gubernamentales y Registro de



Asociaciones y/o Agrupaciones de Colonos, quedando en la línea de mando de la Dirección de Atención al Colono; y la Dirección de Mediación y Conciliación, se readscribió al tramo de control de la Dirección General de Justicia Cotidiana y de Protección al Colono y se le creó la Subdirección de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.

- Se eliminó la Subsecretaría Jurídica y Derechos Humanos y su Secretaría Particular; la Dirección General de Asuntos Agrarios y la Subdirección de Asesoría y Consultoría Jurídica, la cual estaba adscrita a la Dirección General Jurídica y Consultiva.
- La Dirección General Jurídica y Consultiva se readscribió al tramo de control de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, a la cual se le crearon dos unidades administrativas: la Dirección de Asuntos Contenciosos, readscribiéndose a esta, la Subdirección de Asuntos Judiciales, Laboras y Administrativos, antes denominada Subdirección de Asuntos Judiciales y Laborales, y la Dirección de Amparo, Asuntos Agrarios y Consultivos, a esta se le readscribieron las Subdirecciones de Asuntos Consultivos y la de Amparos y Asuntos Agrarios, antes denominadas Subdirecciones de Asuntos Contenciosos Administrativos y de Amparos, respectivamente.
- La Dirección General de Derechos Humanos e Igualdad de Género que dependía de la entonces Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos, pasó al tramo de control de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, y a esta Dirección General se le crearon dos Subdirecciones: la de Promoción y la de Seguimiento.
- Las Direcciones Generales de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y de Legislación y Estudios Normativos, se fusionaron para dar origen a la Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” creando en esta dos unidades administrativas: la Dirección de Legislación y Publicaciones, a la cual se le readscribieron las Subdirecciones de Límites y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, así como la Subdirección de Asuntos Legislativos, antes denominada Legistel; y la Dirección de Asuntos Administrativos y Normativos, la cual coordinará la Subdirección de Legalizaciones y la Subdirección de Proyectos Normativos, antes denominada Subdirección de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales.
- La Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales que dependía de la entonces Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos, pasó al tramo de control de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, y la Subdirección de Notarías que coordina, cambió su nomenclatura por Subdirección de Asuntos y Supervisión a la Función Notarial, y se le creó a esta Dirección General la Subdirección Jurídica y de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Quejas.

## 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 de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, 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 General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.  
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
Diario Oficial de la Federación, 14 de junio de 2012, reformas y adiciones.
- Ley General de Víctimas.  
Diario Oficial de la Federación, 9 de enero de 2013, reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.



- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.  
Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.  
Diario Oficial de la Federación 16 de junio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 2017, reformas y adiciones.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre de 2017, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de mayo de 2019, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de julio de 2025.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Diario Oficial de la Federación, reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de marzo de 2014, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 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 del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, 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 del Notariado del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de abril de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.





- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
  - Ley de Defensoría Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de febrero de 2010, reformas y adiciones.
  - Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
  - Ley Reglamentaria de las Fracciones XXV y XXVI del Artículo 61 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
  - Ley Registral para el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
  - Ley de 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 para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de noviembre de 2013, reformas y adiciones.
  - Ley de Víctimas del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de agosto de 2015, reformas y adiciones.
  - Ley para Prevenir, Atender y Combatir el Delito de Secuestro en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2015, 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 Indulto del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de abril de 2016, reformas y adiciones.
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
  - Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2016, reformas y adiciones.
  - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas 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 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, reformas y adiciones.
  - Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
  - Ley en materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de diciembre de 2019, reformas 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, reformas y adiciones.
  - Ley para la Declaración Especial de Ausencia por Desaparición de Personas del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020, reformas y adiciones.
  - Ley de Amnistía del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de enero de 2021, reformas y adiciones.
  - Ley para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.



- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, reformas y adiciones.
- Ley de Justicia Cotidiana del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de marzo de 2022, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 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 Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de la Consejería Jurídica del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de mayo de 2024, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019, reformas y adiciones.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2022.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.





Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023, reformas y adiciones.

- Decreto del Ejecutivo del Estado para Atender la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género Contra las Mujeres para el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de noviembre de 2015, reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de abril de 2018.
- Decreto del Ejecutivo del Estado que Abroga el Diverso por el que se crea la Procuraduría del Colono del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de febrero de 2021, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Apostilla de Documentos y Legalización de Firmas.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 1 de noviembre de 2010.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013, modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus modificatorios Nacionales como Internacionales.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de septiembre de 2015.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante los Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2017.
- Acuerdo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal por el que se establecen los Lineamientos Generales del Procedimiento de Legalización de Firmas y Apostilla de Documentos Públicos en el Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 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”, 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de enero de 2020.
- Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos Generales para Establecer las Bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo del Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo Estatal, por el que se Delegan Atribuciones de Representación Legal a Personas Subalternas de la Dependencia.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de octubre de 2024.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas en Materia de Gestión del Capital Humano; Profesionalización de Servidores Públicos; Desarrollo e Innovación Institucional y Gestión Documental y Administración de Archivos para las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de enero de 2025.
- 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, modificaciones y adiciones
- 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”.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

### III. ATRIBUCIONES

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

### CAPÍTULO TERCERO

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



**Artículo 57.** A la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Representar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno, y de la Subsecretaría General de Gobierno, en los juicios y procedimientos de carácter jurisdiccional en los que sean parte; así como intervenir en aquellos actos jurídicos que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le indique; pudiendo delegar esta representación en terceros o personas subalternas para que la ejerzan individual o conjuntamente, de conformidad con las disposiciones reglamentarias;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerla informada de las mismas;
- III. Designar y remover a los representantes de la Consejería Jurídica en las comisiones, comités, organismos auxiliares y demás instancias en las que participe;
- IV. Proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica y consultiva a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, a excepción de la materia fiscal, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- V. Revisar o elaborar los proyectos de iniciativas de ley o decreto que presente la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, y en caso de que los mismos afecten el Presupuesto de Egresos, se estará a lo que dispone el artículo 288 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en relación con el Dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal;
- VI. Elaborar, revisar y someter a consideración y, en su caso, firma de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos de carácter jurídico de la Administración Pública;
- VII. Informar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución y proponer las reformas necesarias para su armonización;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia y sin perjuicio de lo previsto en la fracción V del artículo 25 de esta Ley, con los poderes Legislativo y Judicial, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Coordinar la función jurídica de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, así como emitir las directrices o lineamientos que deberán de seguir, con excepción de la materia fiscal;
- X. Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el proyecto de agenda legislativa, considerando las propuestas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública;
- XI. Ser el conducto para presentar ante la Legislatura las iniciativas de Ley o Decreto del Ejecutivo, así como publicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado, distintas de aquellas que se refieran a la materia fiscal;
- XII. Definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública;
- XIII. Asesorar jurídicamente y orientar, cuando así lo requieran, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, así como a las autoridades municipales;
- XIV. Llevar a cabo la Mediación y Conciliación vecinal en la atención y resolución de conflictos cotidianos entre particulares;
- XV. Someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el otorgamiento de nombramientos de notario;
- XVI. Establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial, así como recibir, tramitar, substanciar, resolver quejas, implementar e imponer sanciones en contra de los notarios;
- XVII. Llevar el Libro de Registro de Notarios;
- XVIII. Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales;
- XIX. Coordinar y participar, junto con las dependencias y organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, en la actualización y simplificación del orden jurídico del Estado de México;
- XX. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de la Secretaría General de Gobierno, o de la Subsecretaría General de Gobierno tengan el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación cuando la importancia del asunto así lo amerite;
- XXI. Tramitar y substanciar los recursos administrativos que competa resolver a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como substanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;
- XXII. Remitir las solicitudes de indulto a la Secretaría de Seguridad para su tramitación en términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado;
- XXIV. Substanciar el trámite de expropiación y solicitar a las dependencias u organismos auxiliares competentes los informes, dictámenes, peritajes y demás elementos para acreditar la idoneidad material y técnica del bien de que se trate o la existencia del valor histórico, artístico o cultural, así como la causa de utilidad pública en que se sustente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Ejecutar, en coordinación con la Secretaría General de Gobierno, las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de conformidad con la Legislación relativa;



- XXVI. Representar al Gobierno del Estado en los juicios en que ésta sea parte, siempre que la representación no corresponda a otra autoridad por disposición legal expresa;
- XXVII. Interponer ante el Tribunal Superior de Justicia, el recurso de revisión previsto en el párrafo séptimo de la fracción VIII del artículo 5 de la Constitución;
- XXVIII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos de manera pacífica y respetuosa a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o de la Secretaría General de Gobierno, en las diferentes ramas de la Administración Pública, que le sean turnados para su atención;
- XXIX. Coordinar y vigilar la Función Registral del Estado de México conforme a la legislación aplicable;
- XXX. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;
- XXXI. Regular, organizar y controlar la prestación del Servicio de Defensoría Pública en el Estado de México, así como coordinar el funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México;
- XXXII. Impulsar una política de reconocimiento, protección, promoción, atención, defensa y respeto de los derechos humanos en el ámbito de la Administración Pública Estatal, así como proponer la armonización de las políticas públicas en la materia conforme a lo establecido en el marco constitucional;
- XXXIII. Coordinar las acciones de gobierno para la atención de los asuntos agrarios, atender y ejecutar los programas y acciones que instruya la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, en materia agraria, así como informarle oportunamente sobre la situación agraria del Estado;
- XXXIV. Coordinar las acciones relativas a la demarcación y conservación de límites territoriales en el Estado;
- XXXV. Administrar y publicar el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";
- XXXVI. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas estatales, así como establecer el banco de datos correspondiente, con el objeto de proporcionar información del orden jurídico estatal, a través del uso de medios electrónicos;
- XXXVII. Coordinar y asesorar las áreas jurídicas de las diversas dependencias de la Administración Pública;
- XXXVIII. Definir las directrices y dictar los lineamientos que en materia jurídica deberán seguir las dependencias de la Administración Pública;
- XXXIX. Registrar, certificar, legalizar y apostillar las firmas autógrafas y electrónicas, los sellos oficiales y electrónicos de los funcionarios estatales, presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública;
- XL. Nombrar y remover, previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las personas titulares o funcionarios análogos, responsables de las áreas jurídicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo. Para efectos de lo establecido en esta fracción se considerará la opinión de las personas titulares de las dependencias y organismos auxiliares respectivos;
- XLI. Requerir de las áreas jurídicas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, todo tipo de colaboración, informes o documentos sobre los asuntos que conozcan;
- XLII. Dirigir, coordinar y supervisar al Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México;
- XLIII. Organizar, controlar y dirigir a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, y a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México, así como participar en el Sistema de Atención a Víctimas del Estado, y llevar a cabo las funciones inherentes al tema, previstas en la legislación aplicable;
- XLIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la persona que ocupe la titularidad de la Comisión Estatal de Búsqueda, así como llevar a cabo el proceso de consulta pública a los colectivos de víctimas, personas expertas y organizaciones de la sociedad civil, en relación con dicha propuesta;
- XLV. Diseñar y coordinar la política del Gobierno del Estado de México en materia de justicia cotidiana;
- XLVI. Coordinar las acciones que las dependencias y los órganos auxiliares del Gobierno del Estado de México lleven a cabo en materia de justicia cívica e itinerante, en los términos que señalen las leyes respectivas;
- XLVII. Convenir con los Gobiernos Federal, de las Entidades Federativas y de los municipios del Estado, así como los particulares, la realización conjunta y coordinada de acciones en materia de justicia cívica e itinerante, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLVIII. Brindar los servicios de orientación y asistencia jurídica temprana, de conformidad con los convenios de colaboración que al efecto celebre con otras autoridades competentes; y
- XLIX. Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

#### IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

##### OBJETO SOCIAL:



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

#### **VISIÓN:**

Consolidar a la Consejería Jurídica como una instancia garante de la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal en la actualización y mejora del marco jurídico aplicable. Garantizar y promover el respeto y protección de los Derechos Humanos y el acceso a la justicia de las y los mexiquenses.

#### **VALORES ORGANIZACIONALES:**

- **Cooperación.** Colaboramos entre sí y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- **Entorno cultural y ecológico.** Las personas servidoras públicas de la Consejería evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumimos una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de nuestras funciones y conforme a las atribuciones.
- **Equidad de género.** En la Consejería Jurídica garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Igualdad y no discriminación.** Todas las personas servidoras públicas prestamos los servicios a las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- **Interés público.** Actuamos buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Liderazgo.** Las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica contamos con las habilidades para conducir y acompañar a nuestros equipos de trabajo para alcanzar los objetivos específicos o metas que compartimos, proponiendo ideas innovadoras para lograr los resultados de forma colectiva, y así formar a futuro líderes capaces de continuar con el crecimiento de la organización.
- **Respeto.** Nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgamos un trato digno y cordial a las personas compañeras de trabajo, superiores y subordinadas, considerando sus derechos, de tal manera que propiciamos el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los derechos humanos.** Respetamos los derechos humanos en el ámbito de su competencia y atribuciones, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- **Compromiso.** Las personas al servicio público de la Consejería, nos comprometemos más allá para cumplir nuestras obligaciones, utilizamos todas nuestras capacidades para atender las tareas encomendadas, disfrutando lo que hacemos, sintiéndonos satisfechas y ayudando así al crecimiento personal, laboral y profesional, lo cual se proyecta en la prestación de un buen servicio, cumpliendo con nuestro deber y actitud responsable.
- **Actitud de servicio.** En la Consejería Jurídica todas las personas servidoras públicas tenemos la disposición, el deseo, interés, buena disposición y voluntad de interactuar positivamente con los entes públicos que solicitan los servicios que ofrecemos en la institución, pensando en su bienestar y buscando soluciones asertivas a sus necesidades, asegurando la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos.
- **Bien común.** En la Consejería Jurídica tenemos la encomienda de proporcionar los servicios en las materias de nuestra competencia de acuerdo con lo señalado en nuestras atribuciones, procurando beneficiar a la sociedad en general, porque el bien común fomenta el crecimiento de las organizaciones, el desarrollo social, y una comunidad con mayor confianza y equidad, donde la calidad de vida mejora para todos.
- **Confianza.** Las personas servidoras públicas de esta institución colaboramos en confianza para la obtención de los mejores resultados, a fin de consolidar un sentimiento de seguridad, credibilidad y verdad, priorizamos la eficiencia, la eficacia y la transparencia lo que implica un enfoque en la mejora continua, la optimización de recursos y la rendición de cuentas hacia la ciudadanía.
- **Desarrollo.** Buscamos de manera permanente la actualización y formación profesional propia, de cooperación y respeto entre compañeras y compañeros para el mejoramiento en el desempeño de nuestras labores.
- **Dignidad.** Nos conducimos en todo momento con respeto, decoro, valía, sobriedad, moderación y honestidad, en el trato con el público y con las demás personas servidoras públicas, dignificando a las personas compañeras, a la sociedad y sobre todo al Estado.
- **Generosidad.** En la Consejería nos conducimos con una actitud sensible y solidaria, de apoyo a la sociedad y hacia las personas servidoras públicas con quienes interactuamos; esta conducta la ofrecemos con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como las personas adultas en plenitud, los niños, las personas con capacidades diferentes y los miembros de nuestras etnias.

#### **V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL**



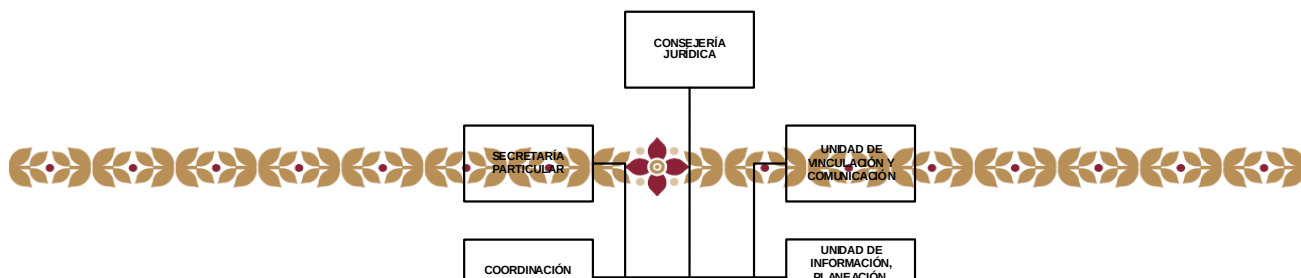
|                        |                                                                                       |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>23300000000000L</b> | <b>Consejería Jurídica</b>                                                            |
| 233A00000000000        | Oficina de la o del C. Consejera,o Jurídica,o                                         |
| <b>23300007000000S</b> | <b>Secretaría Particular</b>                                                          |
| <b>23300001000000S</b> | <b>Coordinación Administrativa</b>                                                    |
| 23300001A000000        | Oficina de la o del C. Coordinadora,or                                                |
| 23300001000100S        | Unidad de Informática                                                                 |
| 23300001000200S        | Subdirección de Recursos Humanos                                                      |
| 23300001000300S        | Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales                             |
| 23300001000400S        | Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal                                  |
| <b>23300002000000S</b> | <b>Órgano Interno de Control</b>                                                      |
| 23300002A000000        | Oficina de la o del C. Titular del Órgano Interno de Control                          |
| 23300002000001S        | Área de Auditoría                                                                     |
| 23300002000002S        | Área de Quejas                                                                        |
| 23300002000003S        | Área de Responsabilidades                                                             |
| <b>23300003000000S</b> | <b>Unidad de Vinculación y Comunicación</b>                                           |
| <b>23300005000000S</b> | <b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>                   |
| <b>23300006000000S</b> | <b>Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales</b>                                |
| <b>23303000000000L</b> | <b>Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos</b>                                |
| 23303A000000000        | Oficina de la o del C. Subconsejera,o                                                 |
| 233030000000100S       | Secretaría Particular                                                                 |
| <b>23303001000000L</b> | <b>Dirección General Jurídica y Consultiva</b>                                        |
| 23303001A000000        | Oficina de la o del C. Directora,or General                                           |
| 23303001010000L        | Dirección de Asuntos Contenciosos                                                     |
| 23303001010100L        | Subdirección de Asuntos Judiciales, Laborales y Administrativos                       |
| 23303001020000L        | Dirección de Amparo, Asuntos Agrarios y Consultivos                                   |
| 23303001020100L        | Subdirección de Amparos y Asuntos Agrarios                                            |
| 23303001020200L        | Subdirección de Asuntos Consultivos                                                   |
| <b>23303002000000L</b> | <b>Dirección General de Legislación y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"</b> |
| 23303002A000000        | Oficina de la o del C. Directora,or General                                           |
| 23303002010000L        | Dirección de Legislación y Publicaciones                                              |
| 23303002010100L        | Subdirección de Límites                                                               |
| 23303002010200L        | Subdirección del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"                              |
| 23303002010300L        | Subdirección de Estudios Legislativos                                                 |
| 23303002020000L        | Dirección de Asuntos Administrativos y Normativos                                     |
| 23303002020100L        | Subdirección de Proyectos Normativos                                                  |
| 23303002020200L        | Subdirección de Legalizaciones                                                        |
| <b>23303003000000L</b> | <b>Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales</b>                       |
| 23303003A000000        | Oficina de la o del C. Directora,or General                                           |
| 23303003000100L        | Subdirección Jurídica y de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Quejas  |
| 23303003000200L        | Subdirección de Asuntos y Supervisión a la Función Notarial                           |
| <b>23303004000000L</b> | <b>Dirección General de Derechos Humanos e Igualdad de Género</b>                     |
| 23303004A000000        | Oficina de la o del C. Directora,or General                                           |
| 23303004000100L        | Subdirección de Promoción                                                             |



|                        |                                                                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23303004000200L        | Subdirección de Seguimiento                                                                                        |
| <b>23303005000000L</b> | <b>Dirección General de Justicia Cotidiana y Protección al Colono</b>                                              |
| 23303005A000000        | Oficina de la o del C. Directora,or General                                                                        |
| 23303005010000L        | Dirección de Atención al Colono                                                                                    |
| 23303005010100L        | Subdirección de Coordinación con Instancias Gubernamentales y Registro de Asociaciones y/o Agrupaciones de Colonos |
| 23303005020000L        | Dirección de Justicia Cotidiana                                                                                    |
| 23303005020100L        | Subdirección de Justicia Itinerante                                                                                |
| 23303005030000L        | Dirección de Mediación y Conciliación                                                                              |
| 23303005030100L        | Subdirección de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias                                               |
| <b>23303006000000L</b> | <b>Dirección General del Registro Civil</b>                                                                        |
| 23303006A000000        | Oficina de la o del C. Directora,or General                                                                        |
| 23303006000001S        | Secretaría Particular                                                                                              |
| 233030060000100S       | Delegación Administrativa                                                                                          |
| 233030060000200S       | Unidad de Informática                                                                                              |
| 233030060000300T       | Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Centro Norte                                                  |
| 233030060000301M       | Oficina Regional del Registro Civil Toluca                                                                         |
| 233030060000302M       | Oficina Regional del Registro Civil Atlacomulco                                                                    |
| 233030060000303M       | Oficina Regional del Registro Civil Ixtlahuaca                                                                     |
| 233030060000304M       | Oficina Regional del Registro Civil Lerma                                                                          |
| 233030060000400T       | Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Sur                                                           |
| 233030060000401M       | Oficina Regional del Registro Civil Ixtapan de la Sal                                                              |
| 233030060000402M       | Oficina Regional del Registro Civil Tenango del Valle                                                              |
| 233030060000403M       | Oficina Regional del Registro Civil Temascaltepec                                                                  |
| 233030060000500T       | Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Oriente                                                       |
| 233030060000501M       | Oficina Regional del Registro Civil Nezahualcóyotl                                                                 |
| 233030060000502M       | Oficina Regional del Registro Civil Amecameca                                                                      |
| 233030060000503M       | Oficina Regional del Registro Civil Otumba                                                                         |
| 233030060000600T       | Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Nororient                                                     |
| 233030060000601M       | Oficina Regional del Registro Civil Cuautitlán Izcalli                                                             |
| 233030060000602M       | Oficina Regional del Registro Civil Zumpango                                                                       |
| 233030060000603M       | Oficina Regional del Registro Civil Ecatepec                                                                       |
| 233030060000002L       | Departamento Jurídico                                                                                              |
| 233030060000003L       | Departamento de Supervisión de Oficialías                                                                          |
| 233030060000004L       | Departamento de Estadística                                                                                        |
| 233030060000005L       | Departamento de Programas Especiales                                                                               |
| 233030060000006L       | Departamento de Archivo                                                                                            |

## VI. ORGANIGRAMA

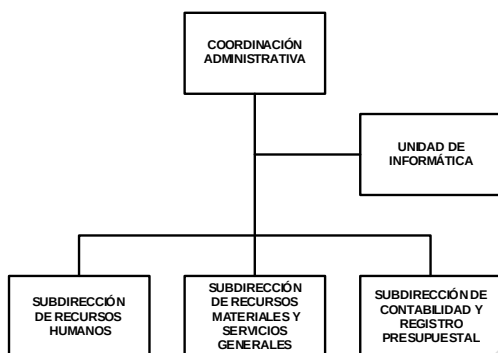
### CONSEJERÍA JURÍDICA



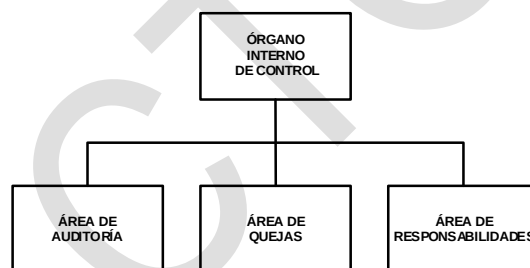


## DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

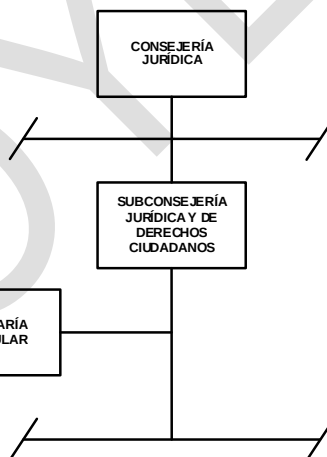
### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



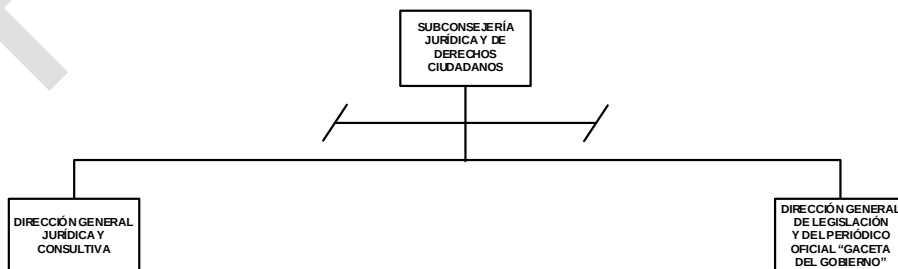
### ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

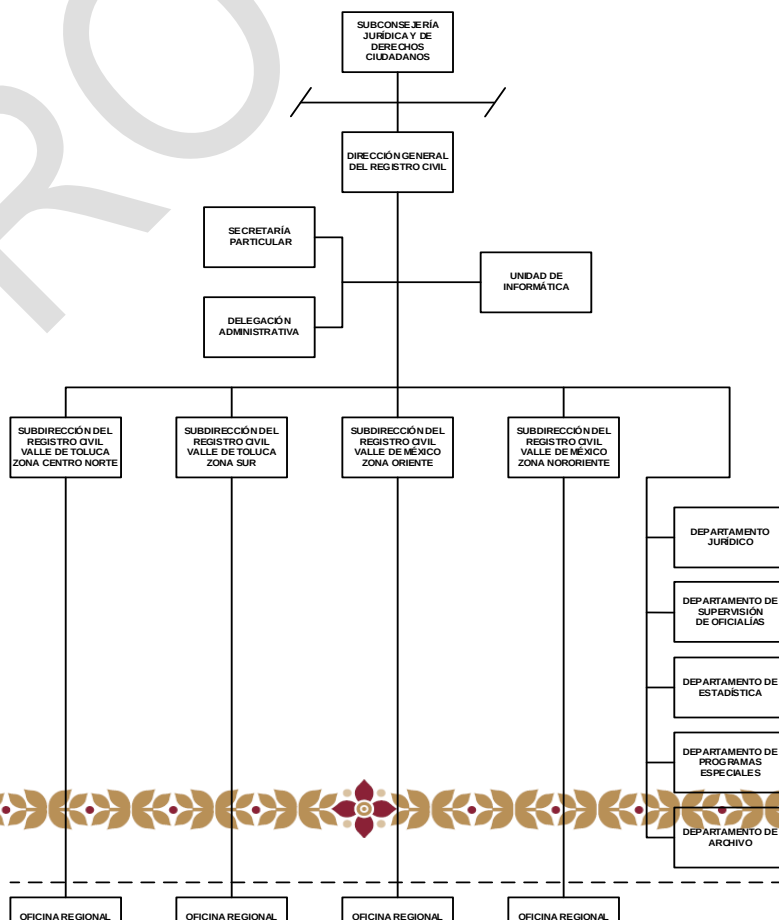
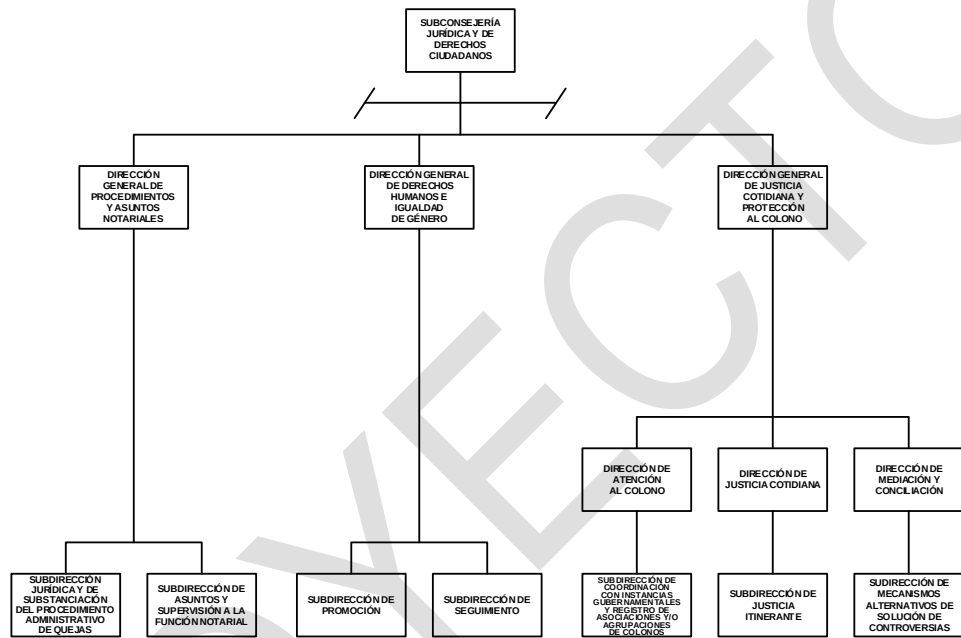


### CONSEJERÍA JURÍDICA



### SUBCONSEJERÍA JURÍDICA Y DE DERECHOS CIUDADANOS





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

**23300000000000L CONSEJERÍA JURÍDICA**

**OBJETIVO:**

Conducir, verificar y fortalecer la política jurídica y de acceso a la justicia del Gobierno del Estado de México, a través de acciones para garantizar la protección de los derechos humanos, así como de dirigir las funciones de sus unidades administrativas y vigilar sus órganos administrativos desconcentrados, con el fin de atender las disposiciones legales de observancia general en el Estado.

**FUNCIONES:**

1. Dirigir los estudios, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Consejería Jurídica.
2. Conducir la representación jurídica de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y las demás autoridades que establezcan las leyes y reglamentos, ante los órganos jurisdiccionales, así como intervenir en actos jurídicos que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le encomiende.
3. Coordinar la estrategia jurídica del Gobierno del Estado de México y verificar que se proporcione el asesoramiento jurídico a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública que la requieran.
4. Instruir la definición, unificación y difusión de los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública del Estado.
5. Dirigir la substanciación de los recursos administrativos que compete resolver a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como la presentación del recurso de revisión previsto en el párrafo séptimo de la Fracción VIII del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
6. Supervisar la contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado o de la Secretaría General de Gobierno, que le sean turnados para su atención.
7. Coordinar la atención y ejecución de los programas y acciones de gobierno en materia agraria, con el fin de informar a la personal titular del Poder Ejecutivo del Estado en la materia lo conducente.
8. Acordar con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de la Administración Pública, así como de iniciativas de ley o decreto para presentarlas ante la Legislatura del Estado.
9. Supervisar el funcionamiento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para la publicación de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas.
10. Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial, así como someter a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos de las personas notarias en la entidad.
11. Coordinar las acciones relacionadas con la demarcación y conservación de los límites territoriales en la entidad.
12. Dirigir la operación de las políticas, planes y programas orientados a promover el respeto a los derechos humanos en las dependencias del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las normas estatales y nacionales en la materia.
13. Instruir a la unidad administrativa correspondiente, el diseño y coordinación de la política del Gobierno del Estado de México, en materia de justicia cotidiana y protección al colono.
14. Coordinar y vigilar la función registral del Estado de México, así como el Archivo General de Notarías.
15. Supervisar la prestación del servicio de defensoría pública en el Estado de México, así como el funcionamiento del Instituto de la Defensoría Pública del Estado.



16. Dirigir, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales la actualización, revisión o simplificación del marco jurídico del Gobierno Estado de México.
17. Planear, coordinar y dirigir las acciones relacionadas con los actos y hechos del estado civil de las personas, así como verificar que se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
18. Coordinar la función de atención a víctimas en la entidad, así como supervisar las acciones implementadas por la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de México.
19. Coordinar las acciones del Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.
20. Supervisar el funcionamiento de la Coordinación Ejecutiva del Mecanismo para la Protección Integral de Periodistas y Personas Defensoras de los Derechos Humanos del Estado de México.
21. Nombrar y remover previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, a las personas titulares de las áreas jurídicas o personas servidoras públicas análogas de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, considerando la opinión de las personas titulares de dichas dependencias y organismos.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23300007000000S SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar y asistir a la persona titular de la Consejería Jurídica en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones conferidas por las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, mediante la gestión, planeación y coordinación de las actividades y la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, mantenerla informada sobre los compromisos oficiales e institucionales contraídos, así como del avance y cumplimiento de estos.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar las acciones para la realización de eventos, giras, reuniones, comisiones y actos oficiales de su competencia, así como los instruidos por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado para la atención específica de la persona titular de la Consejería Jurídica, con la finalidad de proporcionar el apoyo logístico requerido.
2. Acordar con la persona titular de la Consejería Jurídica los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración el despacho de los documentos y asuntos encomendados, que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
3. Gestionar, controlar y supervisar el seguimiento y atención oportuna de los asuntos encomendados a la dependencia turnados a sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de requerir información del avance y cumplimiento, así como elaborar el informe correspondiente de las mismas.
4. Someter a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica las audiencias solicitadas.
5. Planear, organizar y controlar la agenda de la persona titular de la Consejería Jurídica, para gestionar y registrar los acuerdos contraídos de los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y otras actividades a realizar.
6. Preparar los acuerdos que la persona titular de la Consejería Jurídica lleve a cabo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y las personas titulares de la Administración Pública Estatal, así como proporcionarle la información de los asuntos a tratar.
7. Apoyar y asistir a las audiencias públicas que le instruya la persona titular de la Consejería Jurídica y las canalizadas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en el ámbito de competencia de la Dependencia, así como registrar y dar seguimiento hasta su conclusión.
8. Gestionar oportunamente las instrucciones que emita la persona titular de la Consejería Jurídica a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica, con el fin de dar seguimiento y elaborar el informe correspondiente de las mismas.
9. Organizar y mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos de la persona titular de la Consejería Jurídica.
10. Elaborar e integrar los informes de las actividades realizadas por la Consejería Jurídica y remitirlos a la instancia correspondiente, según sea el caso.
11. Brindar asesoría a las personas particulares que solicitan atención ciudadana en diversos temas competencia de la Consejería Jurídica.
12. Operar el Sistema de Peticiones Ciudadanas (SISPEC), para el registro, control y seguimiento de las demandas populares y audiencias, en apoyo de los enlaces de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
13. Supervisar y mantener actualizado los sistemas de registro, seguimiento y control de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de la persona titular de la Consejería Jurídica, e informarla de sus avances y cumplimiento a través del Sistema de Entrega-Recepción (SISER-WEB), Sistema Integral de Información de Control de Gestión y el Sistema de Correspondencia de Documentos de la Consejería Jurídica.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23300001000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**



Coordinar, planear y dirigir el suministro y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales que sean gestionados y manejados bajo los criterios institucionales de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, con el fin de dotar de lo necesario a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y a sus órganos administrativos desconcentrados para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

#### **FUNCIONES:**

1. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, para la substanciación de los procedimientos adquisitivos, contratación de servicios y arrendamiento de inmuebles que se requieran para la Consejería Jurídica, de acuerdo con la normatividad aplicable.
2. Coordinar las actividades y procedimientos para la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes, así como la contratación de servicios requeridos por la Consejería Jurídica.
3. Suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo necesarios para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como informar el presupuesto autorizado del Ejercicio Fiscal correspondiente a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
5. Coordinar, difundir y contribuir con la Consejería Jurídica en los requerimientos remitidos por las instancias normativas, con el propósito de generar una correcta administración y un adecuado ejercicio del gasto público.
6. Dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos, así como proveer el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
7. Coordinar y supervisar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Consejería Jurídica, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
8. Gestionar ante la Oficialía Mayor, la autorización para la ocupación de plazas vacantes de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
9. Coordinar ante la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor, los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
10. Tramitar los movimientos de personal de alta, baja, cambios, licencias, promociones, permisos y demás movimientos, así como supervisar el registro y control de asistencia y puntualidad de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica.
11. Supervisar la elaboración de contratos y la nómina para el pago de sueldos del personal que labora bajo el régimen de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
12. Coordinar los procesos escalafonarios internos de la Consejería Jurídica, de acuerdo con la normatividad establecida.
13. Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría para el funcionamiento de las actividades encomendadas.
14. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior, así como de los manuales administrativos de la Consejería Jurídica.
15. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica.
16. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Consejería Jurídica y sus unidades administrativas, así como la distribución y suministro de combustible.
23. Certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal que requieran las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de conformidad con los capítulos de gasto que corresponda.
24. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
25. Coordinar al interior de la Consejería Jurídica el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
26. Proveer el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes.
27. Verificar que los registros contables, financieros y presupuestales de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.
28. Coordinar, implementar y dar seguimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables, al interior de la Consejería Jurídica y sus órganos administrativos desconcentrados.
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **233000010001005 UNIDAD DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO:**

Orientar e impulsar la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's), administrar el gobierno electrónico y la red de telecomunicaciones de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, y aplicar en el ámbito de su competencia, la normatividad en materia del uso



de tecnologías de la información y comunicación, así como proporcionar soporte, asesoría y asistencia técnica a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, a efecto de contribuir a la simplificación de la gestión gubernamental.

#### **FUNCIONES:**

1. Formular y aplicar las políticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones que rijan su uso y aprovechamiento en la Consejería Jurídica.
2. Proponer y aplicar políticas y procedimientos para asegurar la integridad y seguridad de los datos, información que se procese a través de las tecnologías de la información y comunicaciones generadas en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
3. Realizar el seguimiento de la evolución de las tecnologías de información y comunicaciones, para mantener actualizado el conocimiento que en la materia sea aplicable a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
4. Establecer y difundir la normatividad interna en materia de uso de tecnologías de información y comunicación en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
5. Impulsar y realizar, en su caso, la automatización de los procesos de trabajo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica, mediante la aplicación adecuada de las tecnologías de información y comunicaciones.
6. Administrar la operación de la red de telecomunicaciones de la Consejería Jurídica, así como implementar esquemas, políticas y lineamientos para su seguridad.
7. Proponer y aplicar políticas y lineamientos para la creación, integración y funcionamiento de centros de datos, nube pública y nube privada en las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
8. Proponer y propiciar el cumplimiento de los lineamientos para la implementación, administración y uso de los certificados digitales en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
9. Administrar y actualizar los portales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica, así como promover la difusión de información gubernamental, por medio de las tecnologías de la información y comunicaciones.
10. Proporcionar asesoría técnica y consultoría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las personas servidoras públicas usuarias de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
11. Gestionar la emisión de los dictámenes técnicos para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica, ante la Agencia Digital del Estado de México.
12. Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa, la celebración de convenios y acuerdos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, con los sectores público, social y privado en términos de los ordenamientos vigentes en la materia.
13. Asesorar en la elaboración de programas y acciones de tecnologías de la información y comunicaciones con base en la planeación del desarrollo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
14. Coordinar y participar en los proyectos prioritarios que requieran del uso de tecnologías de la información y comunicaciones, a solicitud de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica.
15. Supervisar el inventario de los equipos de cómputo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica, así como los resguardos correspondientes y reportar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Administrativa, el robo, siniestro, baja o extravío de los equipos de cómputo y sus respectivos componentes.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **233000010002005 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal, de conformidad a la normatividad establecida en esta materia.
2. Capturar en la plataforma de Gestión de Recursos Humanos y Nómina de Gobierno del Estado de México "Sistema Integral de Gestión y Administración de Personal" (SIGAP)-(Meta 4 PeopleNet), los movimientos de personal generados en la Consejería Jurídica, así como de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con el calendario establecido para ello.
3. Revisar y validar el listado de nómina quincenal de la Consejería Jurídica que es remitido por la Dirección General de Personal previo al pago de esta, así como capturarla en el en el Sistema de Planeación y Presupuesto, con la finalidad de conformar la conciliación contable.
4. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.





5. Capturar y validar el padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar la manifestación de bienes inicial y por conclusión, así como la actualización por modificación patrimonial, de intereses y constancia de la declaración fiscal por anualidad de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
6. Mantener integrados, actualizados y resguardados los expedientes del personal de la Consejería Jurídica, así como del personal por contrato determinado.
7. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de horarios especiales, estímulos de puntualidad y asistencia, sanciones por falta de puntualidad o inasistencia, permanencia en el servicio y prima adicional por permanencia en el servicio, días económicos, tiempo extraordinario, prima dominical, vacaciones, viáticos fijos y eventuales y ayuda para titulación del personal de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de acuerdo con la normatividad establecida.
8. Elaborar el cálculo de finiquito de las personas servidoras públicas que causan baja dentro de la Consejería Jurídica, así como validar y dar seguimiento a los finiquitos solicitados por los organismos administrativos desconcentrados.
9. Tramitar y gestionar los Formatos del Seguro de Separación Individualizado y el Seguro de Vida para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso.
10. Elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, así como la nómina y timbrado de forma quincenal.
11. Tramitar el aviso de movimiento de alta o de baja del servicio de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
12. Difundir y realizar el seguimiento a los procesos escalafonarios de la Consejería Jurídica, de acuerdo con la normatividad establecida.
13. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica.
14. Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social y prácticas profesionales.
15. Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Atender las solicitudes de expedición de constancias laborales, constancias de percepciones y deducciones, así como certificación de copias de documentos que obran en la Subdirección de Recursos Humanos.
17. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de evaluación de candidatos a ocupar plazas vacantes operativas, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable.
18. Realizar ante la instancia respectiva, las conciliaciones del ejercicio correspondientes al capítulo 1000 "Servicios Personales" y retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), en conjunto con la Subdirección de Contabilidad y Registro Presupuestal de la Coordinación Administrativa.
19. Tramitar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control, con apego a la normatividad aplicable.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **233000010003005 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVO:**

Organizar, controlar y suministrar oportuna y eficientemente los recursos materiales y servicios generales que requiera la Consejería Jurídica y sus unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas en materia presupuestal y administrativa aplicables.

##### **FUNCIONES:**

1. Dar cumplimiento a las disposiciones legales, administrativas y normatividad en materia de adquisiciones, control patrimonial y servicios generales, con la finalidad de lograr un eficiente control de los mismos.
2. Integrar, elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de la Consejería Jurídica, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, la adquisición de bienes y prestación de servicios, que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Consejería Jurídica, de acuerdo con la normatividad en la materia.
4. Realizar y supervisar los procesos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, que superen el monto por fondo fijo de caja, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Administrativa, con plena observancia de las disposiciones aplicables en la materia.
5. Controlar los bienes que integran el patrimonio de la Consejería Jurídica, así como mantener actualizadas las tarjetas de resguardo, los inventarios y registros del movimiento de los bienes muebles en los sistemas establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.
6. Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, la solicitud de nuevos arrendamientos y/o renovaciones de contratos de inmuebles para la Consejería Jurídica, de conformidad con los términos contractuales establecidos.
7. Atender previa solicitud, la conservación, reparación o adaptación de las instalaciones correspondientes a los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de conformidad con la normatividad establecida.
8. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, el suministro de combustible y lubricantes para la Consejería Jurídica, así como vigilar que la aplicación de la dotación asignada por unidad administrativa cumpla con lo establecido en la normatividad en la materia.



9. Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de México que se encuentran bajo resguardo de la Consejería Jurídica, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, así como tramitar la indemnización en caso de sufrir algún siniestro.
10. Tramitar y dar seguimiento a los servicios de fotocopiado, limpieza, vigilancia, energía eléctrica y servicios consolidados contratados por parte de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, que coadyuven al óptimo funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
11. Supervisar que se lleven a cabo las verificaciones anticontaminantes semestrales, los trámites de tenencia y/o refrendo, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Consejería Jurídica, así como validar que se encuentren actualizados los expedientes de los vehículos oficiales asignados.
12. Revisar el control y actualización del inventario de los bienes disponibles en el almacén de la Consejería Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente e informar a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, sobre la existencia de bienes de lento o nulo movimiento.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **233000010004005 SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Consejería Jurídica, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia y someterlo a la aprobación de la persona titular de la dependencia.
2. Diseñar mecanismos de control del ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados a la Consejería Jurídica.
3. Aplicar las disposiciones administrativas para el registro, control y ejercicio del gasto público vigentes en la entidad, así como realizar la calendarización del presupuesto autorizado.
4. Asesorar a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica en la elaboración de las solicitudes de presupuesto de los gastos que se generen en la operación de los programas.
5. Administrar y registrar contablemente las entradas del Fondo Fijo de Caja y los anticipos otorgados, así como gestionar el reembolso del Fondo Fijo de Caja y la liberación de los recursos respectivos.
6. Recibir la documentación para comprobar el gasto generado de los programas implementados en la Consejería Jurídica, así como revisar que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, de acuerdo con la normatividad establecida para el registro contable y presupuestal correspondiente.
7. Realizar ante la instancia respectiva, las conciliaciones del ejercicio del presupuesto y llevar el control y seguimiento de las conciliaciones realizadas por las unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
8. Gestionar ante la instancia correspondiente las adecuaciones presupuestales, ampliaciones, trasposos o cancelación presupuestal, solicitadas por las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, así como llevar su seguimiento y control.
9. Recopilar la información para la integración de la cuenta pública de la Consejería Jurídica, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10. Recopilar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Consejería Jurídica.
11. Elaborar los informes que den cuenta del avance contable y presupuestal de la Consejería Jurídica y remitirlos a la instancia correspondiente, para su conocimiento y efectos procedentes.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **233000020000005 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

##### **OBJETIVO:**

Prevenir, detectar, controlar y sancionar actos de corrupción en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas correspondientes, mediante la ejecución de auditorías y acciones de control y evaluación; el desahogo del procedimiento de investigación, derivado de las denuncias, actuaciones de oficio, auditorías de su competencia y el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

##### **FUNCIONES:**

1. Presentar a la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría el Programa Anual de Control y Auditoría del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de sus avances y resultados.
2. Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las atribuciones que otorga el reglamento interior de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran.
3. Iniciar, substanciar y resolver procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.



4. Dar seguimiento, supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses, la presentación de la constancia de declaración fiscal y determinar el conflicto de intereses de las personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran.
5. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran, se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
6. Proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas de la Dependencia y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran.
7. Coordinar la ejecución de las auditorías, inspecciones y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica y sus órganos administrativos desconcentrados, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
8. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por otras instancias de fiscalización.
9. Dirigir las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica y los órganos administrativos desconcentrados que la integran, o de los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
10. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos de la Consejería Jurídica y los órganos administrativos desconcentrados que la integran, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
11. Coordinar, participar directamente y/o designar a un representante, en los procesos de entrega-recepción y otros actos administrativos de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran.
12. Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, y lograr que se confirme la legalidad de sus determinaciones, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo.
13. Coordinar la solicitud de defensores de oficio en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten los presuntos responsables.
14. Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica y los órganos administrativos desconcentrados que la integran, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos que permitan resolver de manera objetiva el incumplimiento de sus obligaciones.
15. Requerir la información 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.
16. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
17. Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
18. Presentar ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos o, en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
19. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes para el cumplimiento de sus facultades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mediante exhorto o carta rogatoria.
20. Coordinar las acciones dentro del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como supervisar y verificar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
21. Supervisar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en las unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control, en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **233000020000015 ÁREA DE AUDITORÍA**

##### **OBJETIVO:**

Planear, ejecutar y verificar las auditorías y acciones de control y evaluación, para corroborar que las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y los órganos administrativos desconcentrados que la integran, cumplan con su marco de actuación.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Auditoría.
2. Ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría autorizado por la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Auditoría.



3. Instrumentar las auditorías y acciones de control y evaluación, informar a la persona Titular del Órgano Interno de Control los resultados obtenidos, así como emitir el informe correspondiente y notificarlo a las unidades administrativas correspondientes.
4. Supervisar a través de las auditorías y acciones de control y evaluación, que las atribuciones y funciones de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Formular los requerimientos de información y documentación, relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación que se realicen a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran.
6. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran y, en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización, así como comunicar a las unidades administrativas auditadas e inspeccionadas, el resultado del análisis.
7. Registrar las acciones de control y evaluación derivadas de las funciones y atribuciones de su competencia en los sistemas establecidos.
8. Proponer e instrumentar los mecanismos de control de la gestión de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
9. Turnar al Área de Quejas los expedientes derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas.
10. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran y en los que sea designado, de conformidad con la normatividad establecida.
11. Constatar que el gasto corriente y de programas de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran, se ejerza de acuerdo con el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal correspondiente, y con apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, mediante auditorías, inspecciones y otras acciones de control y evaluación.
12. Vigilar de conformidad con las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos asignados a la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
13. Registrar, actualizar y controlar información en el sistema automatizado establecido para tal efecto, a fin de generar diagnósticos cualitativos, cuantitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23300002000002S    ÁREA DE QUEJAS**

##### **OBJETIVO:**

Recibir e investigar las denuncias que se interpongan en contra de las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como llevar a cabo las investigaciones de oficio y las derivadas de las auditorías practicadas por las autoridades competentes hasta su conclusión; y cuando proceda calificar las presuntas faltas administrativas y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir y revisar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Instrumentar por oficio, por denuncia o por auditorías, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
3. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa a fin de defender sus determinaciones, ofrecer pruebas para sustentar las faltas administrativas, acreditar las responsabilidades administrativas imputadas y formular los alegatos que a su derecho e interés convengan, para obtener la sanción de los presuntos responsables.
4. Requerir 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 de presuntas faltas administrativas, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía.
5. Formular requerimientos de información necesaria para el esclarecimiento de los hechos.
6. Emitir los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación y, en su caso, el informe de presunta responsabilidad administrativa en el que se incluirá la calificación de la falta administrativa como grave o no grave.



7. Turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.
8. Elaborar y presentar ante la autoridad competente los recursos que como autoridad investigadora le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones como autoridad investigadora.
10. Solicitar cuando proceda, las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
11. Denunciar cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
12. Recibir y dar el trámite que corresponda a las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente y correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda.
13. Formular y presentar el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora.
14. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **233000020000035 ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

#### **OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los juicios y recursos.

#### **FUNCIONES:**

1. Recibir, iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, a partir de la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa y sancionar, en su caso, las conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Prevenir, en su caso, 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 oscura o imprecisa.
3. Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
4. Dictar los acuerdos de trámite que correspondan a efecto de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa.
5. 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.
6. Acordar con la persona Titular del Órgano Interno de Control, respecto de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
7. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa 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.
8. Tramitar el recurso de inconformidad por el que se impugne la abstención para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a una persona servidora pública adscrita a la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran.
9. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
10. Tramitar los recursos de revocación, así como realizar la defensa jurídica de sus resoluciones ante las diversas instancias jurisdiccionales.
11. 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.
12. Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan, por la presunta comisión de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de la Consejería Jurídica y a los órganos administrativos desconcentrados que la integran.
13. Atender los requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en materia administrativa y de amparo en los juicios que versan sobre actos y resoluciones dictados en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
14. Tramitar los recursos de su competencia, previstos en las disposiciones jurídica que corresponda.
15. Substanciar y resolver los incidentes dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas.



16. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y en otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **2330000300000005 UNIDAD DE VINCULACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **2330000500000005 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar, integrar, procesar y sistematizar la información relacionada con la implementación de los procesos de planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública y protección de datos personales, que sirvan de base para ejecutar, reconducir y evaluar el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas sectoriales, regionales y anuales derivados de las funciones y atribuciones correspondientes a las unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la integración, análisis, actualización y, en su caso, la reconducción de los programas anuales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que integran la Consejería Jurídica.
2. Analizar y coordinar la calendarización del gasto programado y del recurso que se les asigna a las metas programáticas anuales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que integran la Consejería Jurídica, en conjunto con la Coordinación Administrativa.
3. Verificar el cumplimiento de las metas de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que integran la Consejería Jurídica, para que se solicite si es procedente, un Dictamen de Reconducción Programático-Presupuestal para un mayor rendimiento de cuentas.
4. Verificar el informe del avance de las metas físicas por proyecto, por unidad ejecutora y por unidad responsable, alojados en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP-WEB).
5. Verificar el avance de los indicadores estratégicos y del desempeño de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica, alojadas en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
6. Supervisar que los recursos asignados a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica, sean congruentes con los objetivos y metas de los programas gubernamentales, de acuerdo con la normatividad que al efecto emita la Secretaría de Finanzas.
7. Recopilar la información programática y presupuestal de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Consejería Jurídica, para la integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México, con el fin de validarla y remitirla a la Secretaría de Finanzas.
8. Recopilar y procesar la información para la integración del Informe de Gobierno, así como la que solicite el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.





9. Participar en los comités, consejos, comisiones o reuniones que la persona titular de la Consejería Jurídica le designe, así como planear, organizar y desarrollar las acciones necesarias para su cumplimiento.
10. Coordinar las acciones necesarias como unidad de transparencia, en caso de ser designada por la persona titular de la Consejería Jurídica
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **233000060000005 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Proponer, coordinar, desarrollar y elaborar estudios y análisis que contribuyan al cumplimiento de las atribuciones de la persona titular de la Consejería Jurídica, en temas estratégicos de su competencia.
2. Elaborar análisis para incrementar la eficiencia de las actividades que incidan en la integración y ejecución coordinada de los programas de la Consejería Jurídica, a fin de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento integral de sus programas.
3. Revisar y emitir opinión sobre los documentos, estudios o acciones que le sean turnados, así como proporcionar la asesoría técnica que requiera la persona titular de la Consejería Jurídica para resolver oportunamente los asuntos de su competencia.
4. Identificar los acuerdos, programas, iniciativas y acciones prioritarias generadas a nivel local y nacional en las áreas que le competen a la Consejería Jurídica, y dar seguimiento a los que se le determinen.
5. Realizar seguimiento a los proyectos, estudios, programas, acuerdos, y compromisos que la persona titular de la Consejería Jurídica le asigne para su atención.
6. Generar información, análisis, ponencias, ensayos o contribuciones para la participación de la persona titular de la Consejería Jurídica en los distintos órganos administrativos y de gobierno, comparecencias y comisiones de los que forme parte, así como en los eventos o congresos a la que sea invitada.
7. Asistir con la representación institucional a reuniones, eventos, sesiones y actividades que la persona titular de la Consejería Jurídica determine.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303000000000L SUBCONSEJERÍA JURÍDICA Y DE DERECHOS CIUDADANOS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones derivadas de la política pública en materia de justicia cotidiana y de atención al colono, así como supervisar y coordinar el ejercicio de las funciones del Registro Civil; planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la representación y defensa jurídica contenciosa y en materia agraria, el funcionamiento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el registro, certificación, legalización y apostilla de firmas, las acciones de demarcación y conservación de límites territoriales, el reconocimiento y promoción de los derechos humanos al interior de la persona Titular del Poder Ejecutivo, la supervisión de la función notarial, y la revisión de iniciativas de ley, acuerdos, reglamentos o decretos competencia del Ejecutivo Estatal.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar las acciones relacionadas con el uso del Carnet Jurídico y/o documento que lo sustituya, que se expide en las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social.
2. Aprobar los planes y programas en materia de registro civil que se lleven a cabo, a fin de cumplir eficazmente con la prestación del servicio en la Entidad.
3. Supervisar la actualización de los sistemas y procedimientos para la inscripción y registro de los actos y hechos del registro civil.
4. Aprobar la celebración de convenios y mecanismos de coordinación en materia de registro civil, que coadyuven a mejorar los servicios que se proporcionan, así como del sistema registral civil en el Estado.
5. Determinar y aprobar las acciones en materia de justicia cotidiana, así como impulsar mecanismos de justicia itinerante, asistencia jurídica temprana y mecanismos alternativos de solución de conflictos, para garantizar la seguridad jurídica a las personas mexiquenses.
6. Establecer los mecanismos y acciones para acercar trámites y servicios a las comunidades marginadas y/o de difícil acceso en la entidad.
7. Dirigir las actividades relacionadas con la asistencia jurídica y servicios de orientación que se llevan a cabo en los municipios del Estado de México, a fin de garantizar la solución a los problemas jurídicos de las personas mexiquenses.
8. Dirigir el funcionamiento de las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social en la Entidad, con la finalidad de brindar la asistencia jurídica temprana y la justicia itinerante, así como acercar trámites y servicios jurídicos a los municipios del Estado de México.





9. Determinar las acciones para el registro y actualización de convenios derivados de los procesos de mediación y conciliación llevados a cabo en todas las áreas de la Consejería Jurídica, así como del registro de personas servidoras públicas certificadas como personas mediadoras conciliadoras.
10. Fungir como el vínculo entre la Consejería Jurídica y el Centro de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial.
11. Establecer la implementación de cursos y talleres que promuevan acciones en materia de justicia cotidiana, así como la promoción de la resolución pacífica de conflictos y la difusión de la cultura de la paz.
12. Coordinar y supervisar el trámite de juicios y solución de conflictos jurídicos en la materia en los que la Consejería Jurídica asuma la representación legal o sea parte, así como dirigir la elaboración de diagnósticos sobre los mismos, en la entidad.
13. Impulsar la implementación de planes y programas al interior de las dependencias del Ejecutivo Estatal, dirigidos a promover el reconocimiento, defensa, protección y respeto a los derechos humanos.
14. Dirigir y coordinar las actividades que permitan el desarrollo de cursos y talleres para el reconocimiento, defensa, protección y respeto a los derechos humanos e igualdad de género.
15. Intervenir en los juicios y procedimientos de carácter jurisdiccional o cualquier otro, competencia de la Consejería Jurídica en que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo o dependencias estatales, con el fin de supervisar y vigilar el trámite de los mismos.
16. Dirigir las acciones relacionadas con asesoría jurídica, atención de consultas y formulación de opiniones en materia jurídica que soliciten a la Consejería Jurídica las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, así como las autoridades municipales.
17. Dirigir las actividades para el funcionamiento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
18. Dirigir en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las funciones de registro, certificación, legalización y apostilla de firmas que realiza la Consejería Jurídica.
19. Coordinar las acciones referentes al reconocimiento, conservación y difusión de los límites territoriales de la Entidad y de sus municipios.
20. Coordinar la elaboración, revisión y presentación o emisión de proyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos, decretos y cualquier otro instrumento jurídico competencia de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
21. Supervisar y vigilar la función notarial en el Estado de México, así como los procedimientos administrativos y el trámite de quejas interpuestas en contra de las personas notarias en la entidad, además de las visitas de inspecciones ordinarias y especiales a las Notarías.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303000000100S SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Recibir las peticiones que presenten las agrupaciones, asociaciones, organizaciones o sus integrantes, e informar a la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos para lo conducente, así como darle seguimiento hasta su conclusión.
2. Coordinar la agenda de la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas y entrevistas, a fin de cumplir con todas las encomiendas propias de su gestión.
3. Validar y supervisar los acuerdos, reuniones y mesas de trabajo en las que participe la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, a fin de proporcionarle la información requerida de los asuntos a tratar.
4. Verificar que se integre la información que sea solicitada por la autoridad competente, a la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, así como entregarla de manera oportuna.
5. Presentar a la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, la documentación y correspondencia que le sea remitida, así como registrar las instrucciones a seguir y turnar a la unidad administrativa que corresponda para su atención, además de realizar el seguimiento hasta su conclusión.
6. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos e informar respecto de sus avances.
7. Integrar, actualizar y mantener disponibles los directorios y archivos de la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, para su eficiente consulta.
8. Integrar y registrar los informes de los asuntos, acuerdos, audiencias, programas, proyectos y actividades que realiza la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, a través de las unidades administrativas y remitirlos a las instancias correspondientes.
9. Preparar las reuniones de trabajo y los acuerdos de la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, a efecto de que cuente con la información necesaria para la toma de decisiones.
10. Coordinar la logística de actividades y eventos que estén a cargo de la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos.



11. Comunicar oportunamente a las personas titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción, las instrucciones generadas por la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, y verificar su cumplimiento.
12. Apoyar en la atención de los asuntos a cargo de la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, solicitando, en su caso, la colaboración de las unidades administrativas correspondientes.
13. Establecer comunicación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando la ejecución de las funciones de la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos así lo requieran.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303001000000L DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA**

##### **OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México, en los actos, procedimientos y juicios, así como proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y municipios que lo soliciten; además de dar seguimiento y verificar la solución de los conflictos y procedimientos agrarios existentes en la entidad.

##### **FUNCIONES:**

1. Intervenir, tramitar y representar legalmente a la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería, de la Subconsejería, y a todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Consejería o cualquier otra dependencia del Poder Ejecutivo, así como en los juicios agrarios en los que sean parte.
2. Proponer las directrices de tipo jurídico que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en la solución de los asuntos que se presenten.
3. Analizar, elaborar y revisar los convenios, contratos o cualquier instrumento jurídico en los que sea parte el Gobierno del Estado de México.
4. Canalizar a la instancia correspondiente los asuntos jurídicos encomendados, para su análisis y solución.
5. Desahogar las consultas jurídicas presentadas por las dependencias u organismos auxiliares de la administración pública estatal y por las autoridades municipales que así lo soliciten.
6. Intervenir en diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, así como formular y realizar las gestiones conducentes.
7. Sustanciar los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Dar contestación a los escritos de petición que realice la ciudadanía y que le sean turnados para su atención.
9. Asesorar a los involucrados en los asuntos agrarios, con el fin de prevenir, atender y solucionar los problemas existentes en la materia.
10. Representar en actos o eventos, a la persona titular de la Consejería Jurídica o de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, cuando así lo instruyan.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303001010000L DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la representación, trámite y sustanciación de los procedimientos y juicios en los que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

1. Representar legalmente a la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los asuntos e intereses de carácter jurídico del Gobierno del Estado de México.
2. Supervisar el trámite de los juicios civiles, mercantiles, administrativos, penales y laborales en los que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno, en todas sus etapas, hasta su conclusión y, en su caso, tramitación de recursos.
3. Supervisar la substanciación de los procedimientos de expropiaciones, reversiones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública, así como los recursos que se interpongan.
4. Coordinar el trámite y sustanciación para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos de la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica y de la Subconsejería, así como la sustanciación de los procedimientos contenciosos.
5. Proponer y coordinar las estrategias jurídicas a seguir en los juicios civiles, mercantiles, administrativos, penales y laborales en los que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México.



6. Brindar asesoría a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y autoridades municipales, respecto de los asuntos que les sean turnados.
7. Recibir y turnar a la unidad administrativa correspondiente, los escritos de petición que emita la ciudadanía, así como validarlos y entregarlos.
8. Elaborar y presentar a la persona superior jerárquica el informe mensual de actividades que integrará el informe de resultados de la Consejería Jurídica.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **23303001010100L SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES, LABORALES Y ADMINISTRATIVOS**

##### **OBJETIVO:**

Representar y tramitar los procedimientos y juicios civiles, mercantiles, penales, administrativos y laborales en los que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México, así como realizar los estudios, análisis y el despacho de los asuntos de su competencia que le sean encomendados.

##### **FUNCIONES:**

1. Representar legalmente a la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México.
2. Promover y tramitar los juicios civiles, mercantiles, penales, administrativos y laborales, así como los recursos que procedan, en los que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México, en todas sus etapas hasta su conclusión.
3. Substanciar los procedimientos de expropiaciones, reversiones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública, que soliciten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, los organismos auxiliares y las autoridades municipales, y su ejecución.
4. Tramitar los recursos que se interpongan en contra de los procedimientos de expropiaciones, reversiones, ocupación temporal y limitación de dominio.
5. Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos de la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería, así como sustanciar los procedimientos contenciosos.
6. Presentar las denuncias, demandas y demás procedimientos necesarios en defensa de los intereses del Gobierno del Estado de México, así como tramitar la reparación del daño y restitución en el goce de sus derechos.
7. Desistir la acción en las demandas o denuncias, otorgar el perdón, recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo acuerdos preparatorios, cuando procedan y sean en defensa de los intereses del Gobierno del Estado de México.
8. Tramitar los procedimientos administrativos necesarios para el registro de marcas, patentes y derechos de autor a favor del Gobierno del Estado de México.
9. Realizar los actos jurídicos necesarios para regularizar y reivindicar las propiedades del Gobierno del Estado de México.
10. Brindar asesoría a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y autoridades municipales, respecto de los asuntos que les sean turnados.
11. Elaborar los documentos de respuesta a los escritos de peticiones emitidas por la ciudadanía y remitirlos a la persona titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos para su validación.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **23303001020000L DIRECCIÓN DE AMPARO, ASUNTOS AGRARIOS Y CONSULTIVOS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la representación, trámite y sustanciación de los juicios de amparo y agrarios, la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado, así como coordinar la asesoría jurídica que se brinde a las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, y a las autoridades municipales.

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la orientación en materia jurídica que soliciten las unidades administrativas, dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, así como las autoridades municipales.
2. Gestionar la revisión y elaboración de los proyectos de contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico del Poder Ejecutivo.
3. Brindar asesoría a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y autoridades municipales, respecto de los asuntos que les sean encomendados.



4. Coordinar y dirigir la tramitación de los juicios agrarios y de amparo promovidos en contra de cualquiera de las autoridades del Poder Ejecutivo, así como de los recursos que sean necesarios.
5. Proponer a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la estrategia a seguir en el trámite de los juicios agrarios y de amparo, recursos, acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en los que sea parte cualquier autoridad del Poder Ejecutivo.
6. Coordinar la asesoría que se brinde a los sujetos y núcleos agrarios para la solución de conflictos en materia agraria.
7. Coordinar los programas y acciones para la solución de problemas agrarios en los que el Gobierno del Estado de México sea parte.
8. Proponer alternativas de atención a los conflictos jurídicos en materia agraria, en los que el Gobierno del Estado de México sea parte.
9. Recibir y turnar a la unidad administrativa correspondiente, los escritos de petición que emita la ciudadanía, así como validarlos y entregarlos.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **23303001020100L SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS Y ASUNTOS AGRARIOS**

##### **OBJETIVO:**

Representar y tramitar los juicios agrarios y de amparo en los que sea parte la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México, así como realizar el estudio, análisis y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados.

##### **FUNCIONES:**

1. Representar legalmente en los juicios agrarios y de amparo a la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subconsejería y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México.
2. Dar trámite a los juicios agrarios y de amparo promovidos en contra de la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, de la Subsecretaría General de Gobierno, de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos y de la Dirección General Jurídica y Consultiva, en los que sea parte cualquiera de las autoridades del Poder Ejecutivo y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, así como presentar las demandas, contestaciones de demanda y cualquier promoción, en todas sus etapas hasta su conclusión.
3. Elaborar y presentar los informes de cumplimiento a la suspensión de oficio y de plano, previo, justificado o cualquier promoción necesaria para la tramitación del juicio de amparo, ante las autoridades competentes y conforme a lo establecido en la Ley en la materia.
4. Elaborar y presentar los informes y contestaciones, así como cualquier otra promoción necesaria ante las autoridades jurisdiccionales respecto de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales en defensa de los intereses del Gobierno del Estado de México.
5. Proponer y coordinar las estrategias jurídicas en los juicios agrarios y de amparo, así como interponer y dar seguimiento a los recursos que contemple la Ley en la materia, en defensa de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México.
6. Brindar asesoría jurídica a los sujetos agrarios y/o ciudadanía cuando así lo requieran, respecto de los temas relacionados con la posesión, destino, transmisión, titulación y regularización de la propiedad social; así como lo referente a la organización, funcionamiento y remoción de los órganos de representación ejidal.
7. Ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y solución de los conflictos jurídicos en materia agraria en los que el Estado de México sea parte.
8. Desarrollar los diagnósticos de los conflictos jurídicos en materia agraria, en los que el Gobierno del Estado de México es parte.
9. Elaborar los documentos de respuesta de los escritos de peticiones emitidas por la ciudadanía y remitirlos a la persona titular de la Dirección de Amparo, Asuntos Agrarios y Consultivos para su validación.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

#### **23303001020200L SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONSULTIVOS**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás instrumentos en los que intervenga la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno, de la Consejería Jurídica, y de todas aquellas que le encomiende la persona superior jerárquica, respecto de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México, brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas, dependencias y organismos auxiliares de la administración pública y a las autoridades municipales, así como realizar el estudio, análisis y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados.

##### **FUNCIONES:**

1. Brindar la asesoría en materia jurídica que soliciten las unidades administrativas, dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública, así como las autoridades municipales, conforme a las directrices y lineamientos fijados por la Consejería Jurídica, para la interpretación y aplicación que normen las leyes respectivas.
2. Promover y asesorar jurídicamente a los municipios para regularizar su patrimonio inmobiliario.
3. Elaborar y revisar los proyectos de contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico del Poder Ejecutivo.



4. Estudiar, revisar y, en su caso, validar los instrumentos jurídicos que remitan las unidades administrativas, dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, en los que se requiera la firma de la persona titular del Poder Ejecutivo, de la Secretaría General de Gobierno o de la Consejería Jurídica.
5. Estudiar y realizar propuestas de solución respecto de las consultas jurídicas que realizan las unidades administrativas, dependencias y organismos auxiliares de la administración pública.
6. Elaborar los documentos de respuesta de los escritos de peticiones emitidas por la ciudadanía y remitirlos a la persona titular de la Dirección de Amparo, Asuntos Agrarios y Consultivos para su validación.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**23303002000000L**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"**

##### **OBJETIVO:**

Dirigir y organizar la administración y vigilancia de la publicación del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", registrar firmas y sellos oficiales de los funcionarios estatales, y municipales; legalizar y apostillar dichas firmas y sellos, así como vigilar y controlar lo relativo a la demarcación de límites territoriales en la entidad; además de coordinar, controlar y dirigir la formulación y emisión del análisis y la elaboración de anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto, y de acuerdos, decretos o reglamentos competencia del Ejecutivo Estatal, el seguimiento para su promulgación o expedición; supervisar la asesoría jurídica que se proporciona a las dependencias y organismos auxiliares del Ejecutivo para la elaboración de los mismos, e informar de su trámite legislativo o normativo, además de llevar a cabo la compilación y sistematización de las disposiciones jurídicas de carácter estatal y proporcionar información al respecto.

##### **FUNCIONES:**

1. Dirigir y supervisar la impresión, edición y distribución del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con el propósito de difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos de carácter federal, estatal o municipal.
2. Vigilar la integración de la base de datos de los ejemplares del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
3. Supervisar el registro de las firmas y sellos de las personas servidoras públicas del Estado de México y de quienes tengan encomendada la fe pública, con las que suscriben los documentos oficiales expedidos en el ejercicio de su desempeño.
4. Dirigir la realización de la legalización y apostillamiento de firmas y sellos autorizados de las personas servidoras públicas estatales y municipales, así como de aquellas investidas de fe pública.
5. Supervisar las acciones para el conocimiento y conservación de los límites territoriales de la entidad y de sus municipios, en coordinación con la Comisión de Límites del Estado de México y, en su caso, emitir la opinión técnica respectiva.
6. Vigilar y controlar los asuntos relacionados con la demarcación de los límites del Estado y de los municipios, en coordinación con las autoridades competentes.
7. Dictaminar, previo acuerdo con la persona titular de la Consejería Jurídica, los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto, así como los acuerdos, reglamentos o decretos que elaboren y sometan al análisis de la Consejería Jurídica las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal para reformar, adicionar o derogar disposiciones jurídicas de la entidad.
8. Formular, por instrucción de la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, los proyectos de iniciativas de ley o decreto, y los decretos, reglamentos, acuerdos o cualquier otro instrumento jurídico del Poder Ejecutivo Estatal.
9. Supervisar y coordinar la asesoría que se brinde a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten, respecto de la elaboración de anteproyectos de iniciativas de ley o decreto, acuerdos, reglamentos y decretos que se pretendan reformar, adicionar o derogar.
10. Supervisar el seguimiento del trámite legislativo de las iniciativas de ley o decreto presentadas ante la Legislatura del Estado e informar lo conducente a las personas titulares de la Consejería Jurídica y de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos.
11. Informar y proponer a las personas titulares de la Consejería Jurídica y de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, posibles reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como a las leyes y reglamentos del orden jurídico estatal que sean contrarias a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y deban armonizarse.
12. Revisar y actualizar los ordenamientos legales que por su naturaleza y por los cambios que se suscitan en la Administración Pública Estatal, deban ser modificados.
13. Verificar la tramitación de la promulgación de leyes y decretos, aprobados por la Legislatura del Estado, así como la expedición de los acuerdos, reglamentos o decretos de la persona titular del Ejecutivo Estatal y enviarlos al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.
14. Promover y articular la actualización y simplificación del orden jurídico de carácter estatal y municipal del Estado de México, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares.
15. Vigilar la compilación y sistematización de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas de carácter estatal publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", y proporcionar información de las mismas.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



## **23303002010000L DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y PUBLICACIONES**

### **OBJETIVO:**

Proponer, consolidar y dar seguimiento a la agenda legislativa del Poder Ejecutivo, así como coordinar la difusión y orientación a la población en el cumplimiento de las leyes, códigos, reglamentos y otros instrumentos jurídicos de la administración pública estatal, mediante las publicaciones del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y la compilación del orden jurídico estatal.

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar y controlar la formulación y la elaboración de anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto, así como el seguimiento a su promulgación o expedición.
2. Dar seguimiento al trámite legislativo de las iniciativas de ley o decreto presentadas ante el Congreso del Estado, e informar el mismo a la persona titular de la Dirección General.
3. Instrumentar acciones para la recopilación y sistematización de la información legislativa generada en el Congreso del Estado de México y el H. Congreso de la Unión que impacte en el ámbito del Gobierno del Estado de México.
4. Establecer acciones de seguimiento y análisis de las iniciativas presentadas por los grupos parlamentarios, así como del proceso legislativo referente a las propuestas formuladas por el Ejecutivo Estatal.
5. Coordinar la atención a las solicitudes de información de la Agenda Legislativa, puntos de acuerdos legislativos y peticiones ciudadanas.
6. Validar los dictámenes de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto que las dependencias de la Administración Pública Estatal elaboren y sometan a la opinión de la Consejería Jurídica, proponiendo soluciones para el contenido definitivo de dichos proyectos, con excepción de las relativas en materia fiscal y tributaria.
7. Dirigir políticas relativas a los trámites de publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, con el propósito de difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos de carácter federal, estatal o municipal.
8. Organizar la compilación y sistematización de las disposiciones jurídicas y administrativas de carácter estatal publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
9. Brindar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Estatal respecto de proyectos de decretos que expidan, reformen, adicionen, deroguen o abroguen leyes y reglamentos.
10. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de la Dirección, cuando proceda.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **23303002010100L SUBDIRECCIÓN DE LÍMITES**

### **OBJETIVO:**

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

### **FUNCIONES:**

1. Formular, proponer y establecer políticas y acciones para la preservación y delimitación de los límites territoriales del Estado de México y de sus municipios, en coordinación con las áreas de la Secretaría General de Gobierno y las Comisiones de Límites Municipales.
2. Gestionar y promover investigaciones documentales y de campo, así como realizar recorridos por las líneas limítrofes, para elaborar planos para identificar y resolver problemas de jurisdicción.
3. Informar y coordinar con la persona superior jerárquica las reuniones informativas dirigidas a autoridades municipales sobre el conocimiento y preservación de sus límites territoriales intermunicipales.
4. Revisar y validar proyectos para delimitar las líneas limítrofes intermunicipales y del territorio estatal en relación con otras entidades federativas, garantizando la integridad territorial.
5. Emitir opiniones técnicas sobre conflictos intermunicipales y presentarlas a la Comisión de Límites del Gobierno del Estado de México para su atención y resolución.
6. Orientar a autoridades federales, estatales, municipales y al público en general, sobre la demarcación de los límites del Estado y sus municipios, mediante investigaciones cartográficas y de campo.
7. Proponer proyectos de convenios amistosos para el reconocimiento de los límites territoriales intermunicipales, elaborando los planos topográficos respectivos, en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y someterlo a la consideración de los Ayuntamientos.
8. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de la Dirección, cuando proceda.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.





#### **23303002010200L SUBDIRECCIÓN DEL PERIÓDICO OFICIAL “GACETA DEL GOBIERNO”**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisar la impresión y la distribución del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” a las dependencias federales, estatales, municipales, a las personas suscriptoras, y al público en general.
2. Mantener el control de las suscripciones y venta del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
3. Administrar el archivo del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y proporcionar los servicios de búsqueda de documentos al público en general.
4. Supervisar la recepción de documentos oficiales para su publicación, así como la venta y distribución del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en las oficinas regionales.
5. Difundir los requisitos para la inserción de documentos oficiales, a través del portal del gobierno.
6. Verificar que los documentos a publicar en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de la Subdirección, cuando proceda.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303002010300L SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

##### **OBJETIVO:**

Instrumentar el análisis y estudio de los proyectos de iniciativas de ley o decreto que deban presentarse a la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como analizar y revisar la viabilidad jurídica de los proyectos sometidos a consideración de la Consejería Jurídica, gestionar el seguimiento a su promulgación o expedición, e informar a la persona superior jerárquica y dar seguimiento del proceso legislativo, además de compilar, sistematizar y mantener actualizado el orden jurídico del Estado de México y proporcionar información de las disposiciones jurídicas estatales de observancia general publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

##### **FUNCIONES:**

1. Revisar y analizar la viabilidad jurídica de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley o decreto que reforman, adicionan o derogan disposiciones jurídicas de la entidad, elaborados por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Legislación y Publicaciones.
2. Elaborar los proyectos de iniciativas de ley o decreto que instruyan las personas titulares del Poder Ejecutivo, de la Consejería Jurídica o de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, con excepción de las relativas en materia fiscal y tributaria.
3. Recopilar y sistematizar la información legislativa generada en el Congreso del Estado de México y el H. Congreso de la Unión, que impacte en el ámbito del Gobierno del Estado de México.
4. Llevar a cabo el seguimiento de las iniciativas de ley o decreto presentadas ante el Congreso del Estado, citatorios, solicitudes, requerimientos, puntos de acuerdo, comunicaciones y demás actos que formule el Congreso del Estado de México y elaborar el informe correspondiente.
5. Tramitar la promulgación de leyes y decretos, aprobados por el Congreso del Estado, y someterlo a consideración de la persona superior jerárquica, para su envío a la persona titular del Poder Ejecutivo y posteriormente al Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” para su publicación.
6. Elaborar el análisis y estudio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como de las leyes del orden jurídico estatal, a fin de detectar disposiciones inconstitucionales y proponer las posibles reformas para ser armonizadas.
7. Asesorar a las dependencias de la Administración Pública Estatal en materia legislativa.
8. Dar atención a las solicitudes de información de la Agenda Legislativa, puntos de acuerdos legislativos y peticiones ciudadanas.
9. Integrar, organizar y mantener actualizado el banco de información digitalizada e impresa de la legislación que se genera en el Estado de México, en el sitio web de Legistel.
10. Recopilar los bandos municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México, con el propósito de integrarlos en el Sitio Web de Legistel.
11. Establecer coordinación permanente con la Agencia Digital del Estado de México a efecto de diseñar y administrar el Sitio Web de Legistel, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
12. Recopilar, organizar y difundir la versión electrónica del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” en el Sitio Web de Legistel.



13. Atender las solicitudes de información referente a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de observancia general, publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
14. Registrar y llevar el control de las consultas diarias al orden jurídico del Gobierno del Estado de México.
15. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de la Dirección, cuando proceda.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303002020000L DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y regular los trabajos con las diferentes dependencias y entidades públicas que remiten proyectos de cambios orgánicos, reglamentarios o normativos de la administración pública estatal, y administrar el servicio de legalización y apostillamiento de documentos públicos.

##### **FUNCIONES:**

1. Dictaminar los anteproyectos y proyectos de reglamentos y decretos que reforman, adicionan o derogan aquellos que las dependencias de la Administración Pública Estatal elaboren y sometan a la opinión de la Consejería Jurídica, resolviendo el contenido definitivo de dichos proyectos.
2. Proporcionar consultas jurídicas y brindar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la elaboración de anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos jurídicos que los reforman, adicionan o derogan, previo pronunciamiento jurídico de la dependencia o entidad solicitante.
3. Dar seguimiento a la elaboración y modificación de disposiciones reglamentarias, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos jurídicos dentro de la Administración Pública Estatal, conforme a las indicaciones expresas en las leyes promulgadas.
4. Analizar las solicitudes en materia de desincorporación de inmuebles estatales y municipales, integrar los expedientes correspondientes y, en su caso, elaborar los proyectos de Iniciativa de Decreto, para su suscripción y presentación en el Congreso del Estado.
5. Proponer lineamientos generales y procedimientos en materia de registro de firmas de las personas servidoras públicas estatales y municipales, garantizando la legitimidad de los documentos.
6. Coordinar y gestionar el servicio de legalización y apostillamiento de documentos públicos, asegurando la continuidad del servicio en casos de emergencia o ausencia del personal autorizado.
7. Atender y coordinar las consultas interpretativas y tramitar los decretos, acuerdos y reglamentos suscritos por la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, asegurando su correcta aplicación y cumplimiento.
8. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de la Dirección, cuando proceda.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303002020100L SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar el análisis y estudio de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban presentarse a la persona titular del Poder Ejecutivo, así como analizar y revisar la viabilidad jurídica de los proyectos sometidos a consideración de la Consejería Jurídica, respecto de cambios orgánicos, reglamentarios o normativos de la administración pública estatal, gestionar el seguimiento para su expedición y publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", tramitar el procedimiento y elaborar los proyectos de iniciativas en materia de desincorporaciones de inmuebles estatales y municipales.

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar el análisis y revisión de los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban presentarse a la persona titular del Ejecutivo Estatal o que elaboren y sometan a la opinión de la Consejería Jurídica.
2. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, respecto a la elaboración de anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos jurídicos que los reforman, adicionan o derogan, previo pronunciamiento jurídico de la dependencia o entidad solicitante.
3. Elaborar los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos jurídicos que los reforman, adicionan o derogan, que se elaboren por instrucción de la persona titular de la Consejería Jurídica o de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, con excepción de las relativas en materia fiscal y tributaria.
4. Dar seguimiento a la elaboración y modificación de disposiciones reglamentarias, decretos, acuerdos, lineamientos, manuales y demás instrumentos jurídicos dentro de la Administración Pública Estatal, conforme a las indicaciones expresas en las leyes promulgadas.
5. Atender las consultas interpretativas y tramitar los decretos, acuerdos y reglamentos suscritos por la persona titular del Poder Ejecutivo, asegurando su correcta suscripción y remisión para publicación.
6. Substanciar el procedimiento y elaborar los proyectos de iniciativas de decreto en materia de desincorporación de inmuebles estatales y municipales, así como coordinarse con la Subdirección de Estudios Legislativos, para su suscripción y presentación a la Legislatura Local.



7. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de la Dirección, cuando proceda.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303002020200L SUBDIRECCIÓN DE LEGALIZACIONES**

##### **OBJETIVO:**

Certificar la autenticidad de las firmas y/o sellos oficiales que son colocados en documentos públicos expedidos por personas servidoras públicas estatales y municipales en ejercicio de sus funciones, a través de la legalización y/o apostillamiento, con la finalidad de constatar su legitimidad, a efecto de que no circulen documentos apócrifos, surtiendo efectos legales a nivel nacional o internacional.

##### **FUNCIONES:**

1. Legalizar las firmas de las personas servidoras públicas estatales y municipales, así como de las personas fedatarias públicas.
2. Apostillar las firmas y/o sellos de las personas servidoras públicas estatales y municipales, de las personas fedatarias públicas, para dar cumplimiento al Convenio de La Haya del 5 de octubre de 1961 Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.
3. Llevar el registro histórico y actualizado de las firmas y/o sellos autorizados de las personas servidoras públicas estatales y municipales, así como de quienes tienen encomendada la fe pública.
4. Organizar y controlar la información relacionada con la base de datos de las firmas y sellos de las personas servidoras públicas estatales y municipales que se registren, con el fin de mantenerla actualizada y a disposición de la persona superior jerárquica.
5. Mantener actualizado el registro de firmas y sellos de las personas servidoras públicas estatales, municipales o personas fedatarias en la base de datos del Sistema de Legalizaciones de la Oficina Central de Toluca, así como de la Oficina de Legalizaciones del Valle de México.
6. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en el archivo de la Subdirección, cuando proceda.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS NOTARIALES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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



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

#### **23303003000100L**

#### **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE QUEJAS**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar la recepción y sustanciar los procedimientos administrativos y quejas que se instauren en contra de las personas notarias del Estado de México, con base en los fundamentos legales vigentes que regulan su actuación.

##### **FUNCIONES:**

1. Sustanciar de conformidad con el marco legal vigente en la materia, los procedimientos administrativos y de quejas recibidas en contra de las personas notarias públicas.
2. Coordinar y vigilar la formulación de los proyectos de acuerdos de los procedimientos administrativos y de quejas en trámite, para la consideración y aprobación de la persona superior jerárquica.
3. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos y de quejas en trámite, para la consideración y aprobación de la persona titular de la Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales.
4. Implementar los procedimientos administrativos para aplicar las sanciones a las personas notarias públicas que incurran en contravención a la ley en la materia.
5. Proponer a la persona titular de la Dirección General, las medidas de apremio que se deriven de la tramitación de procedimientos administrativos y de quejas.
6. Aplicar los lineamientos y criterios técnico-jurídicos, a los que se sujetarán los procedimientos administrativos y las quejas en contra de las personas notarias públicas.
7. Asesorar y brindar apoyo a la ciudadanía en materia notarial, cuando así lo soliciten, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y vigilar las notificaciones de los procedimientos administrativos y de queja, a las partes que en ellos intervengan, así como de ser el caso, de personas terceras interesadas.
9. Verificar el control y seguimiento de los expedientes en trámite y concluidos de los procedimientos administrativos y quejas, en los Sistemas Informáticos creados expresamente para ello.
10. Elaborar y presentar a la Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales, el informe de las actividades realizadas y los que le sean requeridos eventualmente.
11. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en su archivo, atendiendo a las necesidades de la persona titular de la Dirección General, previo acuerdo con esta.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303003000200L**

#### **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SUPERVISIÓN A LA FUNCIÓN NOTARIAL**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar el funcionamiento de las notarías públicas en el Estado, a través de visitas de inspección ordinarias y especiales; así como atender los asuntos relacionados con el acceso, permanencia, ausencia y terminación de la función notarial, con base en los fundamentos legales vigentes que regulen su actuación.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar las visitas de inspección ordinarias y especiales a las Notarías Públicas en el Estado de México, con el propósito de verificar el cumplimiento de las formalidades establecidas en la Ley del Notariado y asegurar que las personas notarias ejerzan su función de manera legal y adecuada, así como para garantizar la seguridad jurídica de la ciudadanía y prevenir posibles irregularidades en la actuación notarial.
2. Tramitar los nombramientos para el ejercicio de la función notarial, así como coordinar la realización de exámenes de oposición para las personas notarias públicas y de personas aspirantes a notarias públicas.
3. Asesorar al público solicitante en relación con trámites y servicios notariales, con la finalidad de lograr la satisfacción de las personas usuarias, a través de la mejora continua.
4. Realizar los trámites de los nombramientos de las personas notarias públicas y de las constancias de aspirantes.
5. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de los exámenes de personas aspirantes a notarias y los de oposición.
6. Formular los proyectos para autorizar a las personas notarias públicas, a petición del Colegio de Notarios, los volúmenes del protocolo para el ejercicio de la función notarial.
7. Efectuar registro del control de la actividad notarial, a través de expedientes, directorios y libros de registro que señala el artículo 118 del Reglamento de la Ley Registral, así como el de Medidas de Apremio.
8. Elaborar en coordinación con el Colegio de Notarios del Estado de México, el calendario de las guardias que deberán realizar las personas notarias públicas de la Entidad, durante el fin de semana, días festivos e inhábiles.



9. Atender las solicitudes de las personas notarias públicas respecto de licencias, ausencias, informes de prácticas notariales, errores de folio, informes de atención a programas sociales, autorización de sellos, cambio de domicilio, horario y reincorporaciones.
10. Gestionar la intervención de las personas notarias públicas en la ejecución de acciones de gobierno, para que realicen las funciones de los programas públicos de regularización de la tenencia de la tierra, escrituración de vivienda de interés social progresiva y popular, y otros que satisfagan necesidades colectivas; prestar los servicios en los casos y términos establecidos en la legislación electoral, así como promocionar y gestionar los incentivos otorgados por el Gobierno del Estado al personal usuario de servicios notariales relacionados con la apertura y funcionamiento de unidades económicas, previstos en los ordenamientos jurídicos y programas emitidos para dicho efecto.
11. Elaborar y presentar a la persona titular de la Dirección General, el informe de las actividades realizadas y los que le sean requeridos eventualmente.
12. Coordinar la integración de la evidencia de la entrega y recepción de las Notarías, así como de la clausura extraordinaria del protocolo, y supervisar que se remita al Archivo General de Notarías.
13. Verificar el control y seguimiento de los registros en los Sistemas Informáticos creados expresamente para ello, de conformidad con sus atribuciones.
14. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia notarial, con la finalidad de simplificar y modernizar la supervisión de las funciones de las notarías de la Entidad.
15. Dar seguimiento a las observaciones realizadas en el desarrollo de las inspecciones ordinarias e informar a la persona titular de la Dirección General de las mismas y, en su caso, remitir las constancias necesarias a la Subdirección Jurídica y de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Quejas, de aquellas que puedan constituir responsabilidad administrativa en el ejercicio de la función notarial.
16. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en su archivo, atendiendo a las necesidades de la Dirección General, previo acuerdo con esta.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E IGUALDAD DE GÉNERO**

##### **OBJETIVO:**

Diseñar, instrumentar, coordinar y proponer políticas, planes, programas y campañas, a fin de garantizar el reconocimiento, la promoción, la atención, el respeto y la defensa de los Derechos Humanos en las dependencias estatales y municipales, de conformidad con las normas estatales, nacionales e internacionales en la materia, a través de la sistematización de estrategias y reportes para su seguimiento.

##### **FUNCIONES:**

1. Coordinar el análisis del marco normativo, social, económico y cultural a fin de proponer políticas públicas, orientadas a la promoción, reconocimiento, defensa, protección y respeto a los Derechos Humanos e Igualdad de Género de las dependencias del Poder Ejecutivo.
2. Coordinar y acordar con las autoridades correspondientes las estrategias para la atención y ejecución de medidas, mecanismos y criterios para la defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en las dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y de los órganos desconcentrados, descentralizados y autónomos del Estado de México.
3. Promover planes, programas y campañas en materia de Derechos Humanos e igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad laboral y la no discriminación al interior de la Consejería Jurídica, y en las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, con la finalidad de garantizar su respeto, reconocimiento y garantía.
4. Crear las acciones necesarias dentro de la Consejería Jurídica, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas.
5. Establecer las pautas para la instrumentación de acciones en materia de igualdad de Género, con el fin de dar cumplimiento a los programas estatales vigentes en la materia.
6. Coordinar las acciones en materia de Derechos Humanos en las dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo, Poder Judicial y de los órganos desconcentrados, descentralizados y autónomos del Estado de México, con el propósito de dar cumplimiento al Programa Estatal vigente en la materia.
7. Establecer los mecanismos para el seguimiento de las recomendaciones emitidas por órganos internacionales, nacionales y estatales no jurisdiccionales de Derechos Humanos.
8. Orientar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de aplicación de medidas preventivas y correctivas en materia de Derechos Humanos.
9. Representar a la Consejería Jurídica ante las comisiones en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género con el objetivo de guiar las acciones institucionales en las materias.
10. Supervisar el cumplimiento de las políticas y programas vigentes en materias de Derechos Humanos e Igualdad de Género dentro las áreas que integran la Consejería Jurídica para su reporte y seguimiento ante las instancias y sistemas creados para ese fin.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

#### **23303004000100L SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN**



**OBJETIVO:**

Coordinar las acciones que favorezcan el respeto, promoción y protección de los Derechos Humanos y la Igualdad de Género en las dependencias de la Entidad, así como difundir la información en la materia, a través del seguimiento de la implementación de las políticas y programas de sensibilización y profesionalización, a fin de fortalecer las capacidades institucionales en las materias.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar e instrumentar planes, programas y campañas en temas de Derechos Humanos e Igualdad de Género, a fin de cumplir lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México, y demás disposiciones relativas.
2. Coordinar, promover y fortalecer acciones para la transversalización de la perspectiva de género y el enfoque de Derechos Humanos al interior de las áreas de la Consejería Jurídica.
3. Organizar actividades que garanticen la formación en Derechos Humanos de las personas servidoras públicas que integran las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Verificar la implementación y avance de los planes y programas orientados a la promoción de los Derechos Humanos e Igualdad de Género al interior de la Consejería Jurídica, con el objetivo de responder a las demandas ciudadanas e institucionales en las materias.
5. Difundir información sobre la promoción y fortalecimiento en temas estratégicos de derechos humanos y de igualdad de género, modalidades y tipos de violencia, así como las instancias de denuncia ante posibles actos violatorios de derechos humanos y/o de violencia en sus diversas modalidades y tipos, con el propósito de que las personas identifiquen sus derechos y las instancias a las cuales deben acudir en caso de que se vulneren.
6. Desarrollar diagnósticos institucionales que permitan la generación de planes y/o programas focalizados en resolver las problemáticas identificadas en materia de Derechos Humanos, en las diversas dependencias de la Entidad.
7. Gestionar diversos recursos y medios para garantizar el desarrollo de proyectos, programas y campañas dedicados a la promoción de los Derechos Humanos e Igualdad de Género en las dependencias Estatales.
8. Informar sobre el seguimiento de las acciones en la promoción, reconocimiento, defensa, protección y respeto a los Derechos Humanos implementadas en las dependencias de la Entidad, para responder a los requerimientos de los órganos garantes en Derechos Humanos.
9. Impulsar acciones que coadyuven a la erradicación de la discriminación por razón de género, la violencia laboral, el acoso y el hostigamiento sexual dentro de la Consejería Jurídica, para favorecer su identificación y denuncia ante las dependencias competentes.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.

**23303004000200L SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO****OBJETIVO:**

Orientar, monitorear y dar seguimiento a las recomendaciones que emitan los Organismos Garantes Internacionales, Nacionales y Estatales competentes en la materia de Derechos Humanos, para garantizar su cumplimiento y cierre, por medio del monitoreo y requerimientos documentales de las acciones de atención a los puntos recomendatorios, según corresponda.

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a los documentos y recomendaciones emitidas al Poder Ejecutivo Estatal por Órganos Internacionales, Nacionales y Estatales no jurisdiccionales de Derechos Humanos, para su adecuada atención y cumplimiento.
2. Recopilar evidencia del seguimiento y acciones para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y de los órganos internacionales en la materia, por parte de las dependencias que incidieron en un acto violatorio de Derechos Humanos, para el informe de cumplimiento.
3. Orientar al personal del servicio público de las dependencias estatales y municipales, en lo referente a medidas preventivas y medios de denuncia ante posibles actos violatorios de Derechos Humanos, así como de las leyes referentes al Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, con el objetivo de garantizar su protección por parte del personal del servicio público.
4. Coordinar y coadyuvar con autoridades, dependencias, organismos auxiliares u organismos constitucionales autónomos del Estado de México y Municipios, para la atención y solución de conflictos en materia de Derechos Humanos, con el propósito de prevenir la reincidencia en presuntos actos violatorios de Derechos Humanos.
5. Instrumentar las acciones en el seguimiento de las Comisiones que derivan de los compromisos institucionales en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género en las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado, a fin de generar los reportes que den cuenta del cumplimiento de los acuerdos y obligaciones generados en las mismas.
6. Analizar las recomendaciones y proponer a la persona superior jerárquica, acciones para atender las principales causas de los presuntos actos violatorios de Derechos Humanos, a fin de proponer los marcos necesarios para la toma de decisiones en materia de defensa, protección y promoción de los Derechos Humanos en las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Orientar a las personas del servicio público a las instancias competentes, cuando se considere alguna vulneración a sus Derechos Humanos, así como en casos de violencia de género, para su correcta atención y seguimiento.





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

#### **23303005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA COTIDIANA Y PROTECCIÓN AL COLONO**

##### **OBJETIVO:**

Planear e implementar políticas públicas en materia de justicia cotidiana, protección al colono y mecanismos alternativos de solución de controversias, a través de proyectos y acciones que faciliten el acceso a la justicia de manera eficaz y eficiente, para brindar certeza a la población y reducir la marginación jurídica.

##### **FUNCIONES:**

1. Implementar acciones y mecanismos en materia de justicia cotidiana y protección al colono, con el fin de fortalecer la asistencia jurídica temprana y la atención a la ciudadanía, acercando trámites y servicios a las comunidades alejadas o de difícil acceso en los municipios de la entidad.
2. Supervisar el funcionamiento de las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social y de las Jornadas Itinerantes Condominales, con el fin de dar atención a la ciudadanía.
3. Coordinar los servicios de orientación y asesoría jurídica temprana que llevan a cabo las dependencias federales y estatales, así como organismos auxiliares que participan en las caravanas itinerantes por la justicia social y en las jornadas condominales.
4. Dirigir mecanismos de coordinación e intercambio de información con otras dependencias del ámbito federal, estatal o municipal y organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, con la finalidad de eficientar los programas y políticas públicas en materia de justicia cotidiana.
5. Proponer e implementar acciones para mejorar la atención a la ciudadanía, en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias y realizar acciones para promover su uso en los municipios y comunidades del Estado de México.
6. Promover cursos, capacitaciones y certificaciones a las personas servidoras públicas, para que cuenten con conocimientos en materia de acceso a la justicia cotidiana.
7. Instrumentar el resguardo de los registros de convenios de mediación y conciliación, así como de personas servidoras públicas certificadas como mediadoras conciliadoras.
8. Coordinar acciones en materia de régimen de propiedad en condominio, con instituciones públicas y privadas, agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos, con el fin de contribuir a la materia condominal.
9. Instruir la canalización de peticiones ciudadanas a las autoridades administrativas competentes y, en su caso, verificar que se realicen sugerencias y recomendaciones en materia de régimen de propiedad en condominio que deriven de las asesorías que se atiendan.
10. Dirigir la orientación y asesoría a particulares y a las agrupaciones, asociaciones, organizaciones de colonos y mesas directivas, en los temas que se relacionen con el régimen de propiedad en condominio.
11. Coordinar la realización de estudios, consultas, foros o encuentros ciudadanos para difundir las bases en materia de régimen de propiedad en condominio, fortaleciendo la convivencia social y solución de controversias.
12. Comunicar a las autoridades competentes, las posibles irregularidades que se relacionen con el régimen de propiedad en condominio de las cuales tenga conocimiento, para que de acuerdo con sus atribuciones resuelva lo conducente.
13. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Ciudadanos, las políticas públicas y estrategias que promuevan la participación de particulares y agrupaciones, asociaciones u organizaciones relacionados con el Régimen de Propiedad en Condominio; así como mecanismos y acciones para acercar trámites y servicios a las comunidades alejadas o de difícil acceso.
14. Supervisar que se lleve a cabo el registro de las agrupaciones, asociaciones, organizaciones de colonos y mesas directivas del Estado de México, observando su debida integración, conforme a la normatividad aplicable.
15. Coordinar las solicitudes de información a las dependencias de la administración pública y municipios, concesionarias o permisionarias de servicios públicos, en los casos en que sea necesario, para otorgar la asesoría correspondiente a quien lo solicite.
16. Coordinar la difusión de la cultura condominal entre las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos y en general a los habitantes del Estado de México.
17. Supervisar que los procedimientos de mediación y conciliación desarrollados por la Dirección General, se regulen conforme a lo establecido por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su Reglamento.
18. Promover la cultura de la paz, justicia y legalidad, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Coordinar y evaluar los procedimientos y políticas que lleven a cabo las unidades administrativas de la Dirección General, en materia de justicia cotidiana y protección al colono.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303005010000L DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COLONO**

##### **OBJETIVO:**

Brindar atención a las personas que viven en el Régimen en Condominio y a los colonos en general del Estado de México, fomentando la cultura de la paz, así como otorgar el apoyo jurídico mediante asesoría a organizaciones, agrupaciones y asociaciones.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar acciones en el ámbito de protección al colono para reforzar la asistencia jurídica temprana y mejorar la atención a la ciudadanía.
2. Coordinar el funcionamiento de las Jornadas Itinerantes Condominales, con el fin de atender las demandas ciudadanas.
3. Planificar los servicios de orientación y asesoría jurídica temprana para las jornadas itinerantes condominales.
4. Coordinar e intercambiar información con otras dependencias del ámbito federal, estatal o municipal, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, para mejorar los programas y políticas de protección al colono.
5. Planificar la organización y ejecución de cursos, capacitaciones dirigidas a las personas servidoras públicas, con el objetivo de asegurar que cuenten con los conocimientos en materia de protección al colono, para contribuir a la mejora continua en el desempeño de sus funciones.
6. Gestionar acciones sobre régimen de propiedad en condominio con instituciones públicas y privadas, agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos para apoyar lo relacionado con la materia condominal.
7. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en materia de régimen de propiedad en condominio y canalizar sus peticiones a las autoridades correspondientes, así como recibir sugerencias y recomendaciones para mejorar el régimen en condominio y registrar los resultados en un sistema informático.
8. Establecer las bases para la orientación y asesoría a particulares, agrupaciones, asociaciones, organizaciones de colonos y mesas directivas sobre temas relacionados con el régimen de propiedad en condominio.
9. Organizar estudios, consultas, foros o encuentros ciudadanos para difundir las bases en materia de régimen de propiedad condominal, fortaleciendo la convivencia social, fomentando la cultura de paz y solución de controversias.
10. Informar a la persona superior jerárquica sobre irregularidades en el régimen de propiedad en condominio, para tomar las acciones conducentes.
11. Sugerir a la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Ciudadanos, estrategias para promover la participación de particulares y organizaciones en el Régimen de Propiedad en Condominio.
12. Verificar el registro de las agrupaciones, asociaciones, organizaciones de colonos y mesas directivas del Estado de México, asegurando que cumplan con la normatividad aplicable.
13. Analizar la información que se va a solicitar a las dependencias federales, estatales y municipales, así como a organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, para brindar asesorías a la ciudadanía.
14. Fomentar la difusión de la cultura condominal entre las agrupaciones, asociaciones u organizaciones de colonos y, en general, a los habitantes del Estado de México.
15. Difundir la cultura de la paz, la justicia y la legalidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia condominal.
16. Supervisar y evaluar los procedimientos y políticas en materia de protección al colono.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

23303005010100L

**SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES Y REGISTRO DE ASOCIACIONES Y/O AGRUPACIONES DE COLONOS**

**OBJETIVO:**

Promover políticas públicas orientadas a la atención del Régimen de Propiedad en Condominio, así como fomentar la coordinación con dependencias federales, estatales, municipales y con organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, en temas de protección al colono, y llevar el registro de organizaciones de colonos en la Dirección de Atención al Colono, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar proyectos de políticas públicas en materia de Protección al Colono para fortalecer el Régimen de Propiedad en Condominio y proponerlos a la persona titular de la Dirección de Atención al Colono.
2. Gestionar el intercambio de experiencias con distintas instituciones que permitan la actualización y profesionalización del personal adscrito a la Dirección de Atención al Colono.
3. Llevar el registro y mantener actualizada la base de datos del Sistema correspondiente en cuanto a las Organizaciones y Asociaciones de Colonos y Agrupaciones, con base en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Realizar la promoción en fraccionamientos, unidades habitacionales, conjuntos urbanos y condominios en el Estado de México, de los servicios que brinda la Dirección de Atención al Colono.
5. Capacitar a las personas que habitan en condóminos, administradores, comités de administración y mesas directivas, respecto de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.
6. Mantener actualizado la información en el Sistema de Registro de Asesorías Jurídicas, con la finalidad de generar los estadísticos por municipio.
7. Diseñar las políticas públicas que permitan mejorar las Jornadas Itinerantes Condominales en beneficio de la ciudadanía del Estado de México.



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

#### **23303005020000L DIRECCIÓN DE JUSTICIA COTIDIANA**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar y ejecutar acciones y programas que faciliten el acceso a la justicia cotidiana en el Estado de México, acercando trámites y servicios legales a los 125 municipios, con la finalidad de reducir la marginación jurídica y garantizar que todos los ciudadanos tengan igualdad de acceso a la justicia.

##### **FUNCIONES:**

1. Establecer acciones y mecanismos en el ámbito de la justicia cotidiana, para mejorar la asistencia jurídica temprana y la atención a la ciudadanía, llevando trámites y servicios a las comunidades apartadas o de difícil acceso en los municipios del Estado de México.
2. Monitorear el funcionamiento de las Caravanas Itinerantes por la Justicia, para asegurar la atención a la ciudadanía.
3. Planear los servicios de orientación y asesoría jurídica temprana, que llevan a cabo las dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal que participan en las Caravanas Itinerantes por la justicia social.
4. Establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información con dependencias del ámbito federal, estatal o municipal, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, con la finalidad de eficientar las funciones de la Dirección General.
5. Fomentar cursos y capacitaciones para las personas servidoras públicas, a fin de adquirir conocimientos sobre el acceso a la justicia cotidiana.
6. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Ciudadanos, políticas y estrategias que fomenten la participación de particulares y organizaciones relacionadas con la justicia cotidiana, así como acciones para acercar trámites y servicios a las comunidades remotas o de difícil acceso.
7. Solicitar información a las dependencias federales, estatales o municipales, así como a organismos del Ejecutivo Estatal, cuando sea necesario, para brindar la asesoría requerida a la ciudadanía.
8. Organizar la promoción de los trámites y servicios jurídicos de las Caravanas Itinerantes por la justicia social.
9. Coordinar los mecanismos necesarios para fomentar la cultura de la paz, la justicia y la legalidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Implementar los procedimientos y políticas generadas por las unidades administrativas de la Dirección General, con relación a la justicia cotidiana.
11. Coordinar la planificación de la evaluación de los procedimientos, así como de las políticas llevadas a cabo por las áreas de la Dirección de Justicia Cotidiana y la Subdirección de Justicia Itinerante.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303005020100L SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA ITINERANTE**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar investigaciones y elaborar diagnósticos en materia de justicia cotidiana, para detectar necesidades y mejorar la práctica de justicia itinerante en el Estado de México.
2. Crear medidas y mecanismos dentro de la justicia cotidiana para fortalecer la asistencia jurídica temprana y mejorar la atención a la ciudadanía, acercando trámites y servicios a las comunidades alejadas o de difícil acceso en los municipios del Estado de México.
3. Planificar las acciones y métodos necesarios para ofrecer trámites y servicios a las comunidades remotas o de difícil acceso del Estado de México, a fin de garantizar el derecho a la justicia, especialmente para personas en situación de vulnerabilidad o que enfrentan barreras geográficas, económicas o sociales.
4. Organizar el funcionamiento de las Caravanas Itinerantes por la Justicia, para garantizar que se brinde atención adecuada a la ciudadanía y a las comunidades de difícil acceso.
5. Intervenir en la organización de los servicios de orientación y asesoría jurídica temprana, proporcionados por las dependencias federales y estatales involucradas en las Caravanas Itinerantes por la justicia social.
6. Liderar la coordinación y el intercambio de información con otras dependencias federales, estatales o municipales, así como con organismos del Ejecutivo Estatal, para mejorar la eficiencia de los programas y políticas públicas de justicia cotidiana.
7. Promover cursos y capacitaciones para las personas servidoras públicas, con el fin de adquirir competencias sobre el acceso a la justicia cotidiana.
8. Diseñar las políticas y estrategias que se presentarán a la persona titular de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Ciudadanos que incentiven la participación de particulares y organizaciones vinculadas con la justicia cotidiana, así como medidas para acercar trámites y servicios a las comunidades remotas o de difícil acceso.
9. Revisar que las solicitudes de información para las dependencias federales, estatales o municipales, así como para organismos del Ejecutivo Estatal,



sean atendidas conforme a la petición de la ciudadanía.

10. Ejecutar la difusión de los trámites y servicios jurídicos ofrecidos por las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social, a través de pláticas informativas dirigidas a las autoridades municipales y auxiliares.
11. Instrumentar mecanismos para la promoción de la cultura de la paz, la justicia y la legalidad, en cumplimiento con las leyes vigentes.
12. Supervisar las actividades de implementación de las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social, con el fin de dar cumplimiento al objeto de la Justicia Cotidiana en los trámites y servicios otorgados a la ciudadanía, e informar de los resultados a la Dirección de Justicia Cotidiana.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303005030000L DIRECCIÓN DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Impulsar acciones enfocadas en la utilización de los mecanismos alternativos de solución de controversias, mediante la promoción de los procedimientos de mediación, conciliación y justicia restaurativa entre la ciudadanía, a fin de fortalecer la cultura de mediación.

##### **FUNCIONES:**

1. Implementar medidas para mejorar la atención a la ciudadanía en cuanto a métodos alternativos para resolver conflictos, y llevar a cabo actividades para fomentar su uso en los municipios y comunidades del Estado de México.
2. Ofrecer cursos y capacitaciones a los servidores públicos en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias y promocionar su certificación en la instancia oficial correspondiente.
3. Supervisar y coordinar el registro de los convenios de mediación y conciliación, así como el registro de las personas servidoras públicas certificadas como mediadoras-conciliadoras.
4. Sugerir a la persona titular de la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, políticas y estrategias para fomentar en la ciudadanía del Estado de México, el uso de la mediación y conciliación como métodos alternos para la solución de controversias.
5. Coordinar la obtención de la información de las dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, cuando sea necesario para brindar la asesoría solicitada.
6. Verificar que los procedimientos de mediación y conciliación se ajusten a lo que establece la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su Reglamento.
7. Fomentar la cultura de la paz, la justicia y la legalidad, de acuerdo con el marco jurídico aplicable en el Estado de México en materia de mediación y conciliación.
8. Organizar y revisar los procedimientos y políticas que se realicen en materia de mecanismos alternos de solución de controversias.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

#### **23303005030100L SUBDIRECCIÓN DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

##### **OBJETIVO:**

Fomentar la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación y conciliación, al promover el uso de mecanismos alternativos de solución de controversias para contribuir a una cultura de paz, mediante los principios rectores de la mediación, tales como la imparcialidad, voluntariedad, legalidad, honestidad, flexibilidad, confidencialidad y la neutralidad.

##### **FUNCIONES:**

1. Dar a conocer a la ciudadanía los métodos alternativos de solución de controversias para resolver conflictos y promover su uso en los municipios y comunidades del Estado de México.
2. Capacitar a los servidores públicos sobre mecanismos alternativos de solución de controversias para contribuir al fortalecimiento de una cultura de paz.
3. Llevar el registro de los convenios de mediación y conciliación, así como de las personas certificadas como mediadores y conciliadores, en el Sistema que se establezca para tales efectos.
4. Planificar estrategias para promover el uso de medios alternos de solución de controversias entre la ciudadanía en el Estado de México.
5. Aplicar la obtención de información de dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal para ofrecer la asesoría solicitada.
6. Evaluar que los procedimientos de mediación y conciliación se encuentren conforme lo establecido en la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y su respectivo Reglamento.
7. Contribuir a generar una cultura de la paz, justicia y legalidad, de acuerdo con el marco jurídico en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias.
8. Apoyar en la organización y revisión de los procedimientos y políticas que se realicen sobre mecanismos alternativos de solución de controversias.



9. Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

#### **23303006000000L DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Establecer los planes y programas en materia registral civil, a fin de cumplir eficazmente con la prestación del servicio en la Entidad.
2. Establecer y promover la actualización de los sistemas y procedimientos para la inscripción y registro de los actos y hechos del estado civil.
3. Fomentar la celebración de convenios de coordinación en materia de registro civil, que coadyuven a mejorar los servicios que proporciona la Dirección General.
4. Supervisar que se proporcione asesoría jurídica, administrativa y técnica a las Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, cuando así lo soliciten.
5. Proponer a la Subconsejería Jurídica y de Derechos Humanos, los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General y, en su caso, la baja de las mismas.
6. Solicitar a las unidades administrativas responsables la reposición o, en su caso, la rehabilitación de los libros, actas y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, a fin de contar con información veraz en materia registral en la Entidad.
7. Autorizar los libros de registro civil con firma autógrafa, electrónica o facsimilar, así como verificar que se precise el nombre del municipio, número de oficialía, acto, volumen, número de actas contenidas y el año de emisión.
8. Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos oficiales en papel seguridad, para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil, así como para la expedición de copias certificadas de actas.
9. Celebrar los actos y hechos del estado civil de las personas cuando así lo soliciten, previo cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley.
10. Certificar las actas del registro civil, mediante firma autógrafa o electrónica del archivo a su cargo.
11. Efectuar los cambios de adscripción de las personas titulares de las Oficinas Regionales, así como de las personas Oficiales del Registro Civil, cuando estos resulten convenientes para la prestación del servicio.
12. Emitir el dictamen de procedencia del divorcio administrativo, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México y Reglamento del Registro Civil vigentes en el Estado de México.
13. Acordar la aclaración de las actas del estado civil y cuando proceda, delegar esta función.
14. Proponer a la persona servidora pública encargada de sustituir a las personas titulares de las unidades administrativas del registro civil, durante sus ausencias e impedimentos.
15. Instruir la formulación y desarrollo de los estudios sociodemográficos, para determinar la necesidad de crear Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, o en su caso, para reubicar las existentes, desconcentrar el servicio y mejorar la atención a la ciudadanía.
16. Promover, coordinar y ejecutar campañas para la regularización del estado civil de las personas y participar en los programas de regularización solicitados por dependencias federales, estatales, municipales, organismos auxiliares del Ejecutivo Estatal, instituciones de carácter social o privado; así como en las actividades que convocan los consulados y embajadas, previo acuerdo con la persona superior jerárquica.
17. Establecer y fijar la jurisdicción de las Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil de nueva creación, para la prestación y desarrollo eficaz de sus funciones.
18. Verificar que se informe oportunamente a la Secretaría de Gobernación, sobre los actos y hechos del estado civil en los que intervengan personas extranjeras, conforme a la legislación aplicable vigente.
19. Elaborar y presentar a la Subconsejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
20. Verificar la realización de la evaluación de profesionalización y/o permanencia de las personas Oficiales del Registro Civil, así como formular y emitir, en su caso, la denuncia correspondiente cuando incurran en alguna falta u omisión.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **233030060000001S SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar a la persona titular de la Dirección General del Registro Civil en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas, mediante la organización y seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla informada sobre los compromisos oficiales contraídos y de los avances en el cumplimiento de estos.



#### **FUNCIONES:**

1. Acordar con la persona titular de la Dirección General del Registro Civil, sobre el despacho de los asuntos que le competan y en especial, los que en forma específica le sean encomendados.
2. Atender oportunamente todos los asuntos y/o comisiones que le sean asignados por la persona titular de la Dirección General del Registro Civil.
3. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General del Registro Civil, los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con las funciones de esta.
4. Organizar, registrar y controlar en la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar la persona titular de la Dirección General del Registro Civil, dando el seguimiento correspondiente.
5. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire la persona titular de la Dirección General del Registro Civil a las personas titulares de las unidades administrativas bajo su adscripción, para su observancia y cumplimiento.
6. Solicitar a las instancias correspondientes, la información necesaria para mantener informada a la persona titular de la Dirección General del Registro Civil, acerca de los asuntos que se atienden en la oficina.
7. Recibir y enviar documentos oficiales que en materia de registro civil suscriba la persona titular de la Dirección General del Registro Civil, a las autoridades federales, estatales y municipales que sean emitidos en el ámbito de su competencia.
8. Registrar, controlar y archivar la correspondencia oficial, privada y confidencial que emita o reciba la persona titular de la Dirección General del Registro Civil.
9. Establecer y operar lineamientos para mejorar el tratamiento que se le debe dar a la correspondencia que se reciba o genere en la oficina de la persona titular de la Dirección General del Registro Civil.
10. Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
11. Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
12. Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo con sus atribuciones y ámbito de competencia.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303006000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Solicitar los requerimientos de las unidades administrativas de su adscripción, para la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, para su integración al presupuesto de la Consejería Jurídica.
2. Integrar los requerimientos de las unidades administrativas en el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección General, para posteriormente incorporarlo al presupuesto de la Consejería Jurídica.
3. Programar, organizar, controlar y suministrar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Registro Civil, de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el óptimo funcionamiento de esta.
4. Diseñar, operar y dar seguimiento a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal, que permitan conocer su desempeño y productividad, proporcionando las herramientas de apoyo administrativo para el desarrollo de sus funciones y cumplir los objetivos de la Dirección General del Registro Civil, con apego a la normatividad aplicable.
5. Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica, el ejercicio de los recursos asignados por la Secretaría de Finanzas, derivado de convenios de coordinación que conlleven la aportación de recurso Federal, encaminados al fortalecimiento en materia del Registro Civil de la entidad.
6. Realizar los trámites correspondientes de reclutamiento, selección, contratación, cambios, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencias y demás incidencias del personal adscrito a la Dirección General, ante las instancias correspondientes; así como validar el pago de nómina, con base a la normatividad aplicable.
7. Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal de la Dirección General del Registro Civil, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de Personal de la Oficialía Mayor.
8. Recibir y seleccionar las solicitudes de personas prestadoras de servicio social como apoyo a las unidades administrativas, para la ejecución de sus programas.





9. Atender los requerimientos de las unidades administrativas, para el abastecimiento y almacenamiento de enseres, materiales de papelería, equipo y demás insumos y servicios, con base a la normatividad aplicable y atendiendo las medidas de austeridad presupuestal por partida de gasto.
10. Integrar y actualizar física, documental y sistemáticamente los inventarios y resguardos del equipo de oficina, cómputo, vehículos oficiales y demás bienes muebles asignados, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.
11. Controlar, registrar y suministrar el combustible y lubricantes de los vehículos asignados a las unidades administrativas, conforme a los procedimientos establecidos, presentando ante las instancias correspondientes, la comprobación de los recursos asignados, así como integrar y mantener actualizados los expedientes de vehículos oficiales de uso directo y operativo.
12. Suministrar el fondo revolvente asignado a la Dirección General de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados y presentarlos para la recuperación correspondiente.
13. Establecer los procedimientos, plazos y responsabilidades para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación, a través de la Coordinación Administrativa, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Administrar y controlar las cuentas bancarias de acuerdo con los principios de contabilidad establecidos, integrando las conciliaciones bancarias correspondientes.
15. Notificar los actos de entrega recepción de las unidades administrativas ante las instancias competentes, así como verificar el cumplimiento de la manifestación de bienes correspondiente a altas, bajas y anualidades de las personas servidoras públicas obligadas.
16. Optimizar y racionalizar la prestación de los servicios de telefonía, internet, combustibles, lubricantes, aditivos, energía eléctrica, fotocopiado, limpieza y vigilancia, con base a la normatividad aplicable y atendiendo las medidas de austeridad presupuestal por partida de gasto.
17. Revisar periódicamente la vigencia de los contratos de arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de vehículos y arrendamiento de equipo de cómputo.
18. Registrar e informar a la Secretaría de Finanzas en los plazos establecidos, los egresos efectuados por la Dirección General del Registro Civil, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto.
19. Revisar periódicamente la vigencia de las pólizas de seguro y realizar oportunamente las acciones para el aseguramiento de los bienes.
20. Llevar el control de los registros contables, así como establecer coordinación con las dependencias gubernamentales que realizan funciones inherentes al ejercicio y control presupuestal, con base a la normatividad aplicable.
21. Aplicar las normas, políticas y criterios administrativos vigentes para el control, resguardo, conservación y distribución de los materiales que se encuentran en el almacén y que son solicitados por las diversas unidades administrativas.
22. Garantizar la autenticidad, almacenamiento y disponibilidad de las formas valoradas que son distribuidas a las diferentes oficinas del Registro Civil, previa solicitud de las mismas.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **233030060002005 UNIDAD DE INFORMÁTICA**

##### **OBJETIVO:**

Planear, desarrollar e implementar herramientas tecnológicas con estándares de calidad, con la finalidad de optimizar la atención a la ciudadanía mediante la transformación digital de procesos, la reducción de tiempos de respuesta y la gestión eficiente de la información, contribuyendo a la modernización y mejora continua de los servicios del Registro Civil del Estado de México.

##### **FUNCIONES:**

1. Administrar la red interna de datos de la Dirección General del Registro Civil, así como los equipos de interconexión con la Dirección General del Registro Nacional de Población (RENAPO), con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento y la continuidad operativa.
2. Brindar soporte técnico y capacitación al personal de la Dirección General del Registro Civil, con el propósito de promover el uso adecuado y eficiente de los sistemas informáticos en todas las áreas.
3. Diseñar y administrar los procedimientos de respaldo y salvaguarda de la información generada por los sistemas implementados, a fin de asegurar su continuidad, disponibilidad y confidencialidad.
4. Administrar el sistema designado por la Dirección General del Registro Nacional de Población (RENAPO) para registrar los actos y hechos del estado civil de las personas, así como los demás sistemas de información que operan en la Dirección General del Registro Civil, con el fin de mantener su correcta operación y garantizar la confiabilidad de los datos.
5. Formalizar la firma de la Carta Responsiva y del convenio de confidencialidad para los usuarios del sistema para registrar los actos y hechos del estado civil de las personas, así como archivar dichos documentos, a fin de asegurar el uso responsable de las herramientas informáticas y la protección de la información.
6. Elaborar el Programa Anual de Trabajo en Tecnologías de la Información y Comunicación, así como generar los reportes de avances, con el propósito de planificar, monitorear y evaluar las acciones tecnológicas de manera oportuna y eficaz.
7. Llevar a cabo el escaneo de las actas de los actos y hechos del estado civil de las personas, de acuerdo con la infraestructura disponible, para lograr la digitalización y el resguardo confiable de la información.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



|                        |                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>23303006000300T</b> | <b>SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA CENTRO NORTE</b> |
| <b>23303006000400T</b> | <b>SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA SUR</b>          |
| <b>23303006000500T</b> | <b>SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE</b>      |
| <b>23303006000600T</b> | <b>SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE</b>   |

#### **OBJETIVO:**

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

#### **FUNCIONES:**

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

|                        |                                                              |
|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>23303006000301M</b> | <b>OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TOLUCA</b>            |
| <b>23303006000302M</b> | <b>OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL ATLACOMULCO</b>       |
| <b>23303006000303M</b> | <b>OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL IXTLAHUACA</b>        |
| <b>23303006000304M</b> | <b>OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL LERMA</b>             |
| <b>23303006000401M</b> | <b>OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL IXTAPAN DE LA SAL</b> |
| <b>23303006000402M</b> | <b>OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TENANGO DEL VALLE</b> |
| <b>23303006000403M</b> | <b>OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TEMASCALTEPEC</b>     |



23303006000501M OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL NEZAHUALCÓYOTL  
 23303006000502M OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL AMECAMECA  
 23303006000503M OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL OTUMBA  
 23303006000601M OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL CUAUTITLÁN IZCALLI  
 23303006000602M OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL ZUMPANGO  
 23303006000603M OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL ECATEPEC

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:

1. Dirigir y verificar las actividades de las personas Oficiales adscritas a la Oficina Regional de su ámbito de competencia, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad vigente aplicable.
2. Acordar la aclaración de los vicios o defectos que procedan administrativamente y que contengan las actas del estado civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Integrar y turnar a la Subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la Oficina Regional y de las Oficialías del Registro Civil de su adscripción.
4. Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las Oficialías adscritas a la Oficina Regional del Registro Civil de su ámbito de competencia.
5. Fijar en lugar visible, el importe de los derechos por los servicios que presta la Dirección General, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y vigilar su cumplimiento.
6. Proporcionar asesoría jurídica a las personas Oficiales del Registro Civil, adscritas a la Oficina Regional y a las personas usuarias que así lo soliciten.
7. Realizar las anotaciones marginales que procedan en las actas del ejemplar de archivo a su cargo, en un término no mayor de diez días hábiles a partir de la recepción del documento.
8. Expedir, a petición de parte y previo pago de los derechos correspondientes, la certificación de actas, búsquedas y constancias de inexistencia de registro del archivo a su cargo, físico o digital.
9. Solicitar a la Dirección General y tener bajo su custodia los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel seguridad para certificaciones, así como material autorizado necesario para el funcionamiento de las oficialías adscritas a la Oficina Regional.
10. Solicitar a la Dirección General del Registro Civil, hojas de papel seguridad para la certificación de actas y elementos materiales necesarios, para el buen desempeño de la Oficina Regional a su cargo.
11. Promover la realización de campañas para la regularización del estado civil de las personas en su jurisdicción territorial, en coordinación con el Departamento de Programas Especiales.
12. Elaborar y mantener actualizado, el inventario de los libros de la Oficina Regional del Registro Civil.
13. Organizar y custodiar los volúmenes del archivo regional, para resguardar la información de los actos y hechos del estado civil de las personas y su respectiva consulta.
14. Concentrar y revisar el informe mensual de las actividades realizadas por las personas Oficiales del Registro Civil bajo su adscripción y verificar que se cargue a la plataforma correspondiente.
15. Proporcionar la información solicitada durante las supervisiones que se practican a la Oficina Regional del Registro Civil, en su ámbito de competencia.
16. Elaborar, cargar a la plataforma electrónica y presentar a la Dirección General, el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
17. Recibir, revisar y validar la integración de los expedientes de modificación o cambio de sustantivo propio con circunstancia peyorativa o exposición al ridículo, turnados por las Oficialías de su adscripción, así como remitirlos a la Subdirección correspondiente.
18. Coordinar, vigilar y acudir, en su caso, a las Caravanas por la Justicia Cotidiana cuando lo solicite la persona superior jerárquica.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (255)

#### OBJETIVO:

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

#### FUNCIONES:



1. Intervenir y autorizar dentro de su ámbito de competencia, la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción, así como inscribir las resoluciones que la ley autoriza, en la forma y términos que la Ley establezca.
2. Integrar, analizar y autorizar los expedientes de registro extemporáneo de defunción.
3. Custodiar los Libros del Registro Civil, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para la expedición de copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, informar a la Oficina Regional, Subdirección del Registro Civil y Dirección General, sobre el extravío, deterioro o faltante de los mismos de forma inmediata.
4. Celebrar los hechos y actos del estado civil, de conformidad con las especificaciones que se establecen en el Código Civil del Estado de México, el Reglamento Interior del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables vigentes.
5. Asentar los datos de las actas del registro civil e integrar los apéndices, así como identificar los errores al realizar el asentamiento, corregirlos mediante acuerdo de regularización y realizar la anotación respectiva, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior del Registro Civil.
6. Gestionar ante la Oficina Regional respectiva, el suministro de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del registro civil, formato único para la expedición de certificaciones, órdenes de inhumación y/o cremación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
7. Transcribir las constancias relativas a los hechos o actos del estado civil de las personas mexicanas celebrados en el extranjero, según procedan.
8. Realizar las anotaciones que procedan en las actas del estado civil, en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento.
9. Realizar la búsqueda y expedir la certificación de actas y constancias de inexistencia de registro de los libros respectivos o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices, previo pago de los derechos correspondientes.
10. Promover con apoyo de las autoridades municipales, los servicios que brinda el registro civil, así como proponer la realización de campañas de regularización del estado civil en las comunidades de su jurisdicción.
11. Fijar en lugar visible el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios por los servicios que proporciona el registro civil.
12. Ingresar en tiempo y forma, el importe recaudado por los actos que generen derechos u honorarios, así como el impuesto correspondiente, de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
13. Contestar con oportunidad las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones, dar seguimiento a los juicios e informar a la Oficina Regional, Subdirección del Registro Civil y a la Dirección General del Registro Civil.
14. Elaborar e informar a la autoridad municipal sobre los períodos vacacionales de las personas empleadas administrativas de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de cumplir con las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y demás trámites, en los días y horarios establecidos por la Dirección General del Registro Civil.
15. Notificar a la Oficina Regional y Subdirección del Registro Civil correspondiente, cuando exista sospecha de la autenticidad de la documentación y, en su caso, presentar y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
16. Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía del Registro Civil, así como realizar las aclaraciones pertinentes en el acta respectiva.
17. Realizar los trámites para la encuadernación de los Libros del Registro Civil, en coordinación con la Oficina Regional y la Subdirección del Registro Civil, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
18. Recibir, integrar, dictaminar y resolver sobre la solicitud relativa a los divorcios administrativos que se ingresen en la Oficialía a su cargo.
19. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección del Registro Civil, a través de la Oficina Regional correspondiente, los expedientes relativos a la reposición y rehabilitación de libros o de actas.
20. Anotar la leyenda “no pasó”, en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, así como asentar la causa que la origina.
21. Denunciar ante el Ministerio Público, el robo de formatos, actas o Libros del Registro Civil de manera inmediata al conocimiento de los hechos, así como proceder a gestionar la reposición correspondiente y remitir copia de la carpeta de investigación a la Oficina Regional, Subdirección del Registro Civil y a la Dirección General del Registro Civil.
22. Integrar y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía del Registro Civil respectiva.
23. Proporcionar a futuros contrayentes, la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de la realización de pláticas prematrimoniales.
24. Brindar asesoría a las personas usuarias sobre la aclaración y rectificación de actas, debiendo conformar el expediente, cuando preceda por vía administrativa, a efecto de que realicen el trámite ante la Oficina Regional competente.
25. Expedir las órdenes de inhumación o cremación conforme a la legislación vigente aplicable y, en su caso, denunciar ante el Ministerio Público, las realizadas sin considerar los requisitos de Ley.
26. Participar en los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la Oficina Regional, la Subdirección o Dirección General del Registro Civil.



27. Informar a la autoridad competente sobre las faltas u omisiones en que incurran las personas empleadas administrativas municipales adscritas a la Oficialía del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.
28. Integrar, radicar y remitir a la Dirección General del Registro Civil, los expedientes de modificación o cambio de sustantivo propio con circunstancia peyorativa o exposición al ridículo.
29. Asentar los hechos y actos del estado civil en las Caravanas por la Justicia Cotidiana, cuando esta se instale en el municipio de su adscripción.
30. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303006000002L DEPARTAMENTO JURÍDICO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar estudios jurídicos orientados a mantener actualizada la normatividad en materia de registro civil.
2. Analizar, autorizar y emitir los acuerdos sobre la aclaración o complementación de actas.
3. Organizar y conducir reuniones con las personas titulares de las Oficinas Regionales, así como con las personas abogadas dictaminadoras, a efecto de conocer el trabajo desarrollado en la región, e identificar la problemática en el desempeño de sus funciones y, en su caso, proponer alternativas de solución.
4. Establecer comunicación con dependencias de los niveles del gobierno federal, estatal y municipal que tengan relación jurídica con el registro civil, a efecto de intercambiar la información y documentación relacionada con la prestación del servicio.
5. Elaborar proyectos de convenios en materia de registro civil con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal y municipal e instituciones de carácter social y privado.
6. Asesorar cuando así se solicite, a las personas Oficiales del Registro Civil en los juicios en los que sean parte.
7. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas bajo la adscripción de la Dirección General del Registro Civil y al público usuario, para la realización de los trámites de su interés en materia de registro civil.
8. Difundir entre las Subdirecciones, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, los criterios fijados para la interpretación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
9. Presentar las denuncias correspondientes por las faltas u omisiones en las que haya incurrido el personal del Registro Civil en el ejercicio de sus funciones, ante los órganos correspondientes.
10. Elaborar y presentar a la Dirección General el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente las autoridades judiciales y administrativas.
11. Instrumentar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de conformidad con el procedimiento ordenado en el Código Civil.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303006000003L DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Realizar visitas periódicas a las Oficialías del Registro Civil, a efecto de supervisar el movimiento registral de las mismas y tratándose de Oficinas Regionales, previa solicitud de la Subdirección correspondiente.
2. Verificar que las Oficialías del Registro Civil cuenten con los recursos para asentar los actos o hechos del estado civil.
3. Reubicar a las personas Oficiales del Registro Civil, previo acuerdo emitido por la Dirección General, conforme a las necesidades del servicio.
4. Informar a la Dirección General las faltas en que incurran las personas Oficiales del Registro Civil y demás personas servidoras públicas bajo su adscripción, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
5. Actualizar, controlar y resguardar el registro de firmas y rúbricas de las personas titulares de la Dirección General, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil, e informar a la Subdirección de Legalizaciones sobre la actualización de los registros de sellos y firmas.
6. Supervisar, junto con las personas titulares de las Oficinas Regionales, que se realicen las correcciones derivadas de las supervisiones en los volúmenes correspondientes.

7. Verificar que los volúmenes que se resguardan en los archivos de las Oficialías del Registro Civil se encuentren en buen estado y, en su caso, que se envíen al Departamento de Archivo para su encuadernado.
8. Participar en los programas de capacitación y actualización que se imparten a las personas titulares de las Oficinas Regionales y de las Oficialías del Registro Civil.
9. Vigilar que las actas y los apéndices de los hechos y actos del estado civil que hayan sido asentados en las Oficialías del Registro Civil se apeguen a las disposiciones legales establecidas.
10. Verificar que las personas titulares de las Oficialías del Registro Civil y las personas servidoras públicas de su adscripción cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas y los acuerdos o circulares que, en materia de inscripción de los actos o hechos del estado civil, se hayan establecido.
11. Determinar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, las supervisiones técnicas y físicas, así como las de carácter ordinario y extraordinario a ejecutar en las Oficialías del Registro Civil.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303006000004L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

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

#### **23303006000005L DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Formular, programar y organizar el contenido y la operación de programas, campañas de regularización y eventos especiales que determine la Dirección General del Registro Civil, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar y presentar a la Dirección General el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
3. Gestionar y coordinar la capacitación y evaluación de las personas aspirantes a ocupar la titularidad de una Oficialía.
4. Promover, diseñar, coordinar e implementar capacitaciones y evaluaciones periódicas a las personas titulares de Oficinas Regionales, personas abogadas dictaminadoras, supervisoras y oficiales, en coordinación con las Subdirecciones y el Departamento Jurídico.





5. Coordinar y realizar campañas de regularización del estado civil en lo que se refiere a los registros extemporáneos de nacimiento, registro de las personas adultas mayores, reconocimiento, matrimonios, corrección de vicios o defectos y modificación de sustantivo propio en los municipios de la entidad.
6. Difundir los programas y los resultados de las campañas y eventos especiales que coordina la Dirección General del Registro Civil.
7. Establecer los mecanismos de coordinación que garanticen el desarrollo de los programas especiales, implementados por la Dirección General del Registro Civil.
8. Canalizar al Departamento de Estadística la información recopilada en materia de registro civil.
9. Integrar la memoria de actividades de la Dirección General del Registro Civil, con base en la información proporcionada por las áreas administrativas de su adscripción.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23303006000006L DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

##### **OBJETIVO:**

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

##### **FUNCIONES:**

1. Mantener el resguardo de los libros de archivo histórico de 1861 a 1929 de los municipios del Estado de México, así como realizar la reposición de las actas de los libros contenidos en el mismo.
2. Encuadernar las actas de las oficialías del Registro Civil del Estado de México, con el propósito de garantizar la conservación, organización y autenticidad de la documentación, así como facilitar la búsqueda, ubicación, consulta y acceso a los registros, y asegurar que los documentos no se pierdan ni se deterioren con el tiempo.
3. Expedir actas certificadas de las imágenes digitalizadas, además de extractos de las actas del sistema nacional de registro de identidad (SID) y constancias de inexistencia de los actos civiles y búsquedas de actas, así como dar contestación mediante oficios a las diversas dependencias que solicitan información y verificación de actas, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Dirección General del Registro Civil y las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior del Registro Civil.
4. Organizar, vigilar y supervisar que las Oficialías del Registro Civil y las Oficinas Regionales realicen las funciones de archivo, conservación de libros, anotaciones y expedición de certificación de actas, conforme a los programas y procedimientos establecidos por la Dirección General.
5. Elaborar los programas para la digitalización, encuadernación, restauración y resguardo de los Libros del Registro Civil.
6. Coordinar con la persona titular de la Unidad de Informática, las personas titulares de las Oficinas Regionales y Oficiales del Registro Civil, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas, así como su resguardo en medio electrónico.
7. Expedir, previa solicitud y pago de los derechos respectivos, la certificación de actas y constancias de inexistencia de registro que le sean solicitados.
8. Efectuar la revisión de las actas para su digitalización, encuadernación y restauración correspondiente.
9. Elaborar, en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros de archivos de la Dirección General, así como resguardarlos en medio electrónico.
10. Elaborar y actualizar los inventarios de los libros del archivo del registro civil, en medio impreso y electrónico.
11. Realizar, en coordinación con las personas titulares de las Subdirecciones, la anotación oportuna en las actas de los libros de archivo de las Oficialías y Oficinas Regionales del Registro Civil.
12. Vigilar que el servicio a las personas usuarias se proporcione de conformidad con los lineamientos que señala la normatividad vigente en la materia.
13. Participar en los programas de capacitación y actualización dirigidos a las personas encargadas de las Oficinas Regionales y Oficialías del Registro Civil.
14. Formular y remitir a la persona titular de la Dirección General del Registro Civil, la información que será sujeta al proceso estadístico.
15. Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en el taller de encuadernación de la Dirección General.
16. Gestionar, en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías, la restauración y empastado de los libros utilizados por la Dirección General del Registro Civil.
17. Verificar que se realice la reposición de las actas o libros del archivo de la Dirección General, así como de las Oficialías del Registro Civil, previa solicitud y pago de derechos.
18. Orientar, gestionar y, en su caso, realizar los trámites de expedición de copias certificadas inscritas en el Estado de México que se envíen a otros países o entidades federativas, así como realizar los trámites de solicitud de expedición de actas inscritas en otras entidades federativas.
19. Elaborar y presentar a la Dirección General, el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
20. Organizar, vigilar y supervisar el funcionamiento del archivo de la Dirección General y auxiliar en dichas funciones a las Oficinas Regionales y Oficialías.



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

## VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez  
**Gobernadora Constitucional  
del Estado de México**

Lic. Jesús George Zamora  
**Consejero Jurídico**

Dr. Antony Addir Ortega Salazar  
**Encargado del Despacho de la Subconsejería  
Jurídica y de Derechos Ciudadanos**

Mtra. Verenisce Coronado Pineda  
**Directora General Jurídica y Consultiva**

Lic. Javier de Jesús Domínguez González  
**Encargado del Despacho de la Dirección  
General de Legislación y del Periódico  
Oficial "Gaceta del Gobierno"**

Lic. María Teresa Hernández Mejía  
**Directora General de Procedimientos  
y Asuntos Notariales**

Mtra. Gabriela Hernández Iturbe  
**Encargada del Despacho de la Dirección General  
de Derechos Humanos e Igualdad de Género**

Mtro. Gabino Mondragón Trujillo  
**Encargado del Despacho de la Dirección General  
de Justicia Cotidiana y Protección al Colono**

Mtra. Sonia Janeth Cruz Miranda  
**Directora General del Registro Civil**

Lic. Mario Carlos Cantú Esparza  
**Encargado del Despacho de  
la Secretaría Particular**

Lic. Patricia Parra Rodríguez  
**Coordinadora Administrativa**

Mtra. Alma Aidee Curiel Nájera  
**Encargada del Órgano Interno de Control**

Lic. Mario Carlos Cantú Esparza  
**Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación**

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

Lic. Juan José Ivich Tellechea  
**Coordinador de Estudios  
y Proyectos Especiales**

## IX. VALIDACIÓN



## CONSEJERÍA JURÍDICA

Lic. Jesús George Zamora  
**Consejero Jurídico**  
**(RÚBRICA)**

Dr. Antony Addir Ortega Salazar  
**Encargado del Despacho de la Subconsejería**  
**Jurídica y de Derechos Ciudadanos**  
**(RÚBRICA)**

Mtra. Verenisse Coronado Pineda  
Directora General Jurídica y Consultiva  
**(RÚBRICA)**

Lic. Javier de Jesús Domínguez González  
Encargado del Despacho de la Dirección General de Legislación y del  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"  
**(RÚBRICA)**

Lic. María Teresa Hernández Mejía  
Directora General de Procedimientos  
y Asuntos Notariales  
**(RÚBRICA)**

Mtra. Gabriela Hernández Iturbe  
Encargada del Despacho de la Dirección General  
de Derechos Humanos e Igualdad de Género  
**(RÚBRICA)**

Mtro. Gabino Mondragón Trujillo  
Encargado del Despacho de la Dirección General  
de Justicia Cotidiana y Protección al Colono  
**(RÚBRICA)**

Mtra. Sonia Janeth Cruz Miranda  
Directora General del Registro Civil  
**(RÚBRICA)**

## UNIDADES STAFF DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Lic. Mario Carlos Cantú Esparza  
Encargado del Despacho de la Secretaría Particular  
**(RÚBRICA)**

Lic. Patricia Parra Rodríguez  
Coordinadora Administrativa  
**(RÚBRICA)**



Mtra. Alma Aidee Curiel Nájera  
Encargada del Órgano Interno de Control  
**(RÚBRICA)**

Lic. Mario Carlos Cantú Esparza  
Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación  
**(RÚBRICA)**

Lic. Jorge Alberto Sánchez Peña  
Jefe de la Unidad de Vinculación y Comunicación  
**(RÚBRICA)**

Lic. Juan José Ivich Tellechea  
Coordinador de Estudios y Proyectos Especiales  
**(RÚBRICA)**

#### OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez  
Director General de Innovación  
**(RÚBRICA)**

#### X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de la Consejería Jurídica, deja sin efectos al Manual General de Organización de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, publicado el 28 de agosto de 2023, en el periódico oficial *"Gaceta del Gobierno"*.

#### XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización de la Consejería Jurídica, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial *"Gaceta del Gobierno"*, mediante oficio número 23400006L-0694/2025, de fecha 25 de agosto de 2025.

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

#### CONSEJERÍA JURÍDICA

Lic. Patricia Parra Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

Lic. Mario Carlos Cantú Esparza  
Titular de la Unidad de Información,  
Planeación, Programación y Evaluación



La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Verónica García Munguía  
Directora de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
Subdirector de Manuales de Organización

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
Jefe del Departamento de Manuales de Organización “II”

PROYECTO

