



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

JUNIO DE 2021



INDICE

	Pág.
Presentación	7
I. Antecedentes	8
II. Base Legal	19
III. Atribuciones	24
IV. Objetivo General	26
V. Estructura Orgánica	27
VI. Organigrama	32
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	43
• Secretaría General de Gobierno	43
• Secretaría Particular	44
• Coordinación Administrativa	45
• Unidad de Seguimiento y Evaluación.....	47
• Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa	48
• Subdirección de Recursos Humanos.....	49
• Subdirección de Modernización Administrativa.....	51
• Dirección de Finanzas.....	53
• Subdirección de Tesorería y Contabilidad	55
• Subdirección de Control y Registro Presupuestal.....	57
• Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	59
• Subdirección de Servicios Generales	60
• Subdirección de Recursos Materiales.....	62
• Órgano Interno de Control	63
• Área de Auditoría.....	65
• Área de Quejas	66
• Área de Responsabilidades	68
• Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico	70
• Dirección General de Información, Planeación y Evaluación	71
• Subdirección de Planeación y Evaluación.....	73
• Departamento de Estadística e Información Estratégica.....	74
• Departamento de Planeación.....	75
• Departamento de Programación y Seguimiento	76
• Subdirección de Información y Transparencia.....	77
• Dirección General de Control y Seguimiento de la Gestión	79
• Dirección General de Estudios y Proyectos Especiales	81
• Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información	82
• Subdirección de Desarrollo de Sistemas	83
• Subdirección de Administración de Bases de Datos	84
• Coordinación de Giras y Logística	85
• Coordinación de Atención Ciudadana	86
• Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales	87

• Departamento de Acción Cívica.....	88
• Departamento de Eventos Especiales	89
• Unidad de Asuntos Religiosos.....	91
• Subsecretaría General de Gobierno	92
• Delegación Administrativa.....	94
• Coordinación de Concertación	95
• Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico	97
• Coordinación de Políticas Transversales de Gobernabilidad	98
• Unidad de Estrategia Gubernamental e Información Sociopolítica.....	99
• Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca.....	100
• Unidad de Información y Análisis.....	102
• Delegación Administrativa.....	103
• Coordinación de Gobierno Valle de Toluca.....	105
• Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico.....	106
• Dirección General de Gobierno Región Atlacomulco	107
• Departamento de Gobierno	109
• Departamento de Vinculación.....	110
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	111
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	112
• Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal.....	113
• Departamento de Gobierno	115
• Departamento de Vinculación.....	116
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	117
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	118
• Dirección General de Gobierno Región Lerma.....	119
• Departamento de Gobierno	121
• Departamento de Vinculación.....	122
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	123
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	124
• Dirección General de Gobierno Región Tejupilco	125
• Departamento de Gobierno	127
• Departamento de Vinculación.....	128
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	129
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	130
• Dirección General de Gobierno Región Toluca	131
• Departamento de Gobierno	133
• Departamento de Vinculación.....	134
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	135
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	136
• Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo	137
• Departamento de Gobierno	139
• Departamento de Vinculación.....	140
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	141

• Departamento de Información y Análisis Regional.....	142
• Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente	143
• Unidad de Información y Análisis.....	145
• Delegación Administrativa.....	146
• Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente	148
• Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico.....	149
• Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli	150
• Departamento de Gobierno	152
• Departamento de Vinculación.....	153
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	154
• Dirección General de Gobierno Región Naucalpan	155
• Departamento de Gobierno	157
• Departamento de Vinculación.....	158
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	159
• Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla	160
• Departamento de Gobierno	162
• Departamento de Vinculación.....	163
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	164
• Dirección General de Gobierno Región Tultitlán	165
• Departamento de Gobierno	167
• Departamento de Vinculación.....	168
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	169
• Dirección General de Gobierno Región Zumpango	170
• Departamento de Gobierno	172
• Departamento de Vinculación.....	173
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	174
• Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I	175
• Unidad de Información y Análisis.....	177
• Delegación Administrativa.....	178
• Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I	180
• Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico.....	181
• Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán	182
• Departamento de Gobierno	184
• Departamento de Vinculación.....	185
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	186
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	187
• Dirección General de Gobierno Región Ecatepec.....	188
• Departamento de Gobierno	190
• Departamento de Vinculación.....	191
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	192
• Dirección General de Gobierno Región Texcoco	193
• Departamento de Gobierno	195
• Departamento de Vinculación.....	196

• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	197
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	198
• Dirección General de Gobierno Región Otumba	199
• Departamento de Gobierno	201
• Departamento de Vinculación.....	202
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	203
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	204
• Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.....	205
• Unidad de Información y Análisis.....	207
• Delegación Administrativa.....	208
• Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II.....	210
• Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico.....	211
• Dirección General de Gobierno Región Amecameca.....	212
• Departamento de Gobierno	214
• Departamento de Vinculación.....	215
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	216
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	217
• Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl.....	218
• Departamento de Gobierno	220
• Departamento de Vinculación.....	221
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	222
• Dirección General de Gobierno Región Chalco.....	223
• Departamento de Gobierno	225
• Departamento de Vinculación.....	226
• Departamento de Apoyo a la Problemática Social.....	227
• Departamento de Información y Análisis Regional.....	228
• Dirección General de Información Sociopolítica.....	229
• Dirección de Información y Monitoreo	230
• Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca.....	231
• Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Nororiente.....	232
• Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Oriente.....	233
• Departamento de Enlace Interinstitucional.....	234
• Subsecretaría de Desarrollo Municipal	235
• Dirección General de Políticas Públicas Municipales.....	236
• Dirección General de Apoyo Regional y Municipal.....	237
• Dirección General de Desarrollo Político	238
• Unidad de Informática.....	240
• Delegación Administrativa.....	241
• Unidad de Análisis.....	243
• Dirección de Desarrollo Político.....	244
• Subdirección de Análisis de Prospectiva Política.....	245
• Departamento de Estudios y Difusión del Desarrollo y Cultura Política	247
• Departamento de Concertación y Capacitación	248

• Dirección de Participación Social	249
• Unidad de Registro y Seguimiento.....	250
• Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales	251
• Subdirección de Información y Diagnóstico Político de las Organizaciones Sociales.....	252
• Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo.....	253
• Unidad de Tecnologías de la Información.....	255
• Delegación Administrativa.....	257
• Unidad de Evaluación Programática.....	259
• Unidad Jurídica y Consultiva	261
• Unidad de Control y Vinculación Sectorial.....	263
• Unidad de Gestión de Instrumentos Financieros	265
• Dirección General de Protección Civil.....	267
• Dirección de Emergencias	269
• Subdirección de Emergencias del Valle de Toluca.....	270
• Centro Regional de Protección Civil (Toluca, Tenancingo, Ixtapan de la Sal y Tianguistenco).....	271
• Subdirección de Emergencias del Valle de México.....	272
• Centro Regional de Protección Civil (Nezahualcóyotl, Amecameca, Naucalpan, Tultepec y Valle de Chalco).....	273
• Departamento del Centro de Estatal de Comunicación (CECOM)	274
• Departamento de Locatel	275
• Departamento de Explosivos.....	276
• Departamento de Meteorología.....	277
• Dirección de Coordinación Municipal	278
• Departamento de Programas Preventivos	279
• Departamento de Consejos Municipales	280
• Departamento de Grupos Voluntarios.....	281
• Subdirección de Evaluación, Inspección y Verificación.....	283
• Departamento de Evaluación de Programas Específicos.....	285
• Departamento de Evaluaciones Técnicas de Generadores de Alto Riesgo.....	286
• Departamento de Verificación, Inspección y Procedimientos Administrativos.....	288
• Subdirección de Capacitación, Formación y Adiestramiento.....	290
• Departamento de Capacitación.....	292
• Departamento de Formación y Adiestramiento.....	293
• Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento Tecámac	294
• Dirección General de Gestión de Riesgos	295
• Subdirección de Atlas de Riesgos	297
• Departamento de Geo Procesamiento y Base de Datos.....	299
• Departamento de Fenómenos Naturales y Antrópicos.....	300
• Subdirección de Difusión de la Cultura de Protección Civil	301
• Departamento de Difusión en Medios.....	302
• Departamento de Edición y Diseño.....	303
• Dirección de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad.....	304
• Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial.....	305



- Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Vivienda..... 307
- Departamento de Archivo de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial y Vivienda..... 309
- VIII. Directorio 310**
- IX. Validación..... 312**
- X. Hoja de Actualización..... 315**
- XI. Créditos..... 316**



PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El 12 de diciembre de 1973, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, se crea la Dirección del Registro Público de la Propiedad, la cual tenía a su cargo la coordinación de las actividades registrales en el

Estado de México y la promoción de reformas y métodos que contribuirían a la unificación racional del sistema registral.

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

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

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

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

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

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

Para 1982, la Secretaría de Gobierno contaba con una estructura orgánica que comprendía a las Subsecretarías "A" y "B", la primera se encargaba de planear, organizar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de su adscripción, que atendían las funciones de gobernación y de prevención

y readaptación social, con apego a las leyes y reglamentos vigentes; la Subsecretaría "B" apoyaba al Secretario General de Gobierno en la conducción interna del Estado, desarrollando los estudios y planes correspondientes y atendiendo los asuntos jurídicos que permitieran la seguridad de los intereses de la población y de la entidad, a esta Subsecretaría se adscribían la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, así como las Direcciones del Registro Civil y la Jurídica y Consultiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En marzo de 2005, la estructura de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos sufre algunas modificaciones; por ejemplo, en el área staff la Unidad de Concertación Agraria cambia de denominación para quedar

como Unidad de Apoyo Técnico y en la Dirección General Jurídica y Consultiva, la Subdirección cambia de nivel y queda como Dirección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En agosto de 2009, con el objeto de fortalecer el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno, se crean dos unidades administrativas en el área staff de la o del titular de la dependencia; una que se encargaría de coordinar, promover y dar seguimiento a las solicitudes y demandas de la ciudadanía respecto a los programas establecidos en la misma, así como aquellos que se vinculan con otros órdenes de gobierno y con los sectores social o privado (Coordinación de Vinculación Interinstitucional) y la otra

de dar el seguimiento y evaluar las acciones que se lleven al interior de la misma para la adecuada toma de decisiones (Coordinación de Estrategia Operativa), con nivel de dirección general.

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

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

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

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

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

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

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

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

El 18 de agosto de 2014, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 280 de la H. "LVIII" Legislatura del Estado de México, por el que se expide la Ley de Eventos Públicos del

Estado de México, que dispone que las autoridades encargadas de la aplicación de esta Ley son la Secretaría General de Gobierno, a través de la Coordinación General de Protección Civil, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, la Secretaría de Salud en el ámbito estatal y los municipios del Estado de México.

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

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

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

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

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

En julio de 2017, la Secretaría General de Gobierno realiza una reestructuración administrativa a la Contraloría Interna con la finalidad de apegarse a lo establecido en el artículo 10 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios publicada el 30 de mayo del 2017 en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" en donde se establece la necesidad de que los órganos internos deben realizar acciones de investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

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

El 13 de septiembre de 2017 fue publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 244, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y diversas disposiciones legales, a través del cual, la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana cambia de denominación a Secretaría de Seguridad y se desincorpora de la Secretaría General de Gobierno, asimismo el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública se reascribe a la Secretaría de Seguridad, por otro lado la Comisión Ejecutiva de Atención a

Victimas del Estado de México se readscribe a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos antes denominada Consejería Jurídica, en ese mismo tenor, la Unidad de Asuntos Religiosos perteneciente a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos se readscribe a la Secretaría General de Gobierno.

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

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

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

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

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

En el mes de noviembre de 2020, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría General de Gobierno en la Coordinación General de Protección Civil, la cual cambió su denominación a Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, así como los cambios a su estructura: la creación de diez unidades administrativas (tres direcciones de área, una subdirección y seis departamentos), el cambio de nivel jerárquico de dos (de direcciones de área a

direcciones generales), el cambio de denominación de 11, el cambio de nivel de dos subdirecciones y la readscripción de cuatro (una dirección de área, dos subdirecciones y un departamento), quedando integrada por 212 unidades administrativas.



II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población.
Diario Oficial de la Federación, 7 de enero de 1974, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 8 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, y su reforma.
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.
Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, Reformas y adiciones.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986. Reformas y adiciones.
- Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de enero de 1995, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Pirotecnia.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de julio de 2003, y sus 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, y sus 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, y sus 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, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, y sus 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, y sus 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.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación, 24 de febrero de 1943, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Diario Oficial de la Federación. 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de Mexico. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación. 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Población. Diario Oficial de la Federación. 14 de abril de 2000.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley 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.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014, y sus 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, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Consejo Estatal de Honor y Vigilancia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de junio de 1987.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, y sus 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.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento del Consejo Estatal de Honor y Vigilancia, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9, de junio de 1987.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal de Población, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de marzo de 2005.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.

- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y senes de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la transferencia de expedientes de trámite concluido al Archivo General de Poder Ejecutivo.
Secretaría de Finanzas. Subsecretaría de Administración. Dirección General de Innovación, julio 2009.
- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

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

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

- I. Presidir los gabinetes Legal y Ampliado, en las ausencias del Gobernador del Estado;
- II. Conducir por delegación del Ejecutivo los asuntos de orden político interno del Estado;
- III. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes, así como con los ayuntamientos del Estado, autoridades de otras entidades federativas, los órganos constitucionales autónomos, partidos, agrupaciones políticas nacionales o estatales y con las organizaciones sociales;
- IV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con los poderes Legislativo y Judicial y con los ayuntamientos del Estado, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Fortalecer y promover las acciones para preservar la integridad, estabilidad y permanencia de las instituciones del Estado;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado;
- VII. Realizar análisis y prospectiva política para contribuir a la gobernabilidad democrática que dé sustento a la unidad estatal;
- VIII. Refrendar para su validez y observancia, los decretos promulgatorios de las leyes o decretos expedidos por la Legislatura y demás instrumentos jurídicos en términos de lo previsto en el artículo 7 de esta Ley;
- IX. Ser el conducto, previo acuerdo con el Gobernador, para entregar a la Legislatura el Informe acerca del estado que guarda la administración pública a que hace referencia la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- X. Intervenir y ejercer las atribuciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para ese efecto se celebren;
- XI. Formular, conducir y evaluar las políticas estatales en materia de desarrollo municipal;
- XII. Proponer políticas y estrategias, así como acciones de coordinación entre las dependencias encargadas de la seguridad pública estatal y nacional, en materia de prevención social del delito;
- XIII. Derogada;
- XIV. Coordinar a las dependencias del Ejecutivo Estatal en casos de riesgo, siniestro o desastre, para la ejecución de acciones y programas públicos en relación a las personas, sus bienes y el hábitat para el restablecimiento de la normalidad;

- XIV Bis. Instrumentar por sí o a través de organismos y dependencias, entidades públicas o privadas especializadas, y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en coordinación con las dependencias responsables.
- XV. Coordinar y supervisar las acciones en materia de protección civil, así como administrar en el ámbito de su competencia, la aplicación de recursos destinados a la atención de desastres y siniestros ambientales o antropogénicos;
- XVI. Coordinar con el Instituto Mexiquense de la Pirotecnia, todas las acciones relacionadas con la misma, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Formular y conducir las políticas estatales en materia de población;
- XVIII. Fortalecer el desarrollo político en la Entidad y promover la activa participación de la ciudadanía en el mismo;
- XIX. Promover las acciones de fomento a la cultura cívica del Gobierno del Estado de México;
- XX. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en materia de loterías, rifas, concursos y juegos permitidos con cruce de apuestas, migración y atención de desastres naturales;
- XXI. Expedir previo acuerdo del Gobernador, las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos cuyo otorgamiento no esté atribuido a otras dependencias del Ejecutivo;
- XXI Bis. Intervenir en el auxilio o en coordinación con las autoridades federales, en términos de las leyes en materia de cultos religiosos:
- XXII. Derogada;
- XXIII. Derogada;
- XXIV. Derogada;
- XXV. Derogada;
- XXVI. Derogada;
- XXVII. Derogada;
- XXVIII. Derogada;
- XXIX. Derogada;
- XXX. Derogada;
- XXXI. Derogada;
- XXXII. Derogada;
- XXXIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en el Estado.

IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

20500000000000L	Secretaría General de Gobierno
20500001000000S	Secretaría Particular
20500003000000S	Coordinación de Giras y Logística
20500004000000S	Coordinación de Atención Ciudadana
20500006000000S	Coordinación Administrativa
20500006000100S	Unidad de Seguimiento y Evaluación
20500006010000S	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa
20500006010100S	Subdirección de Recursos Humanos
20500006010200S	Subdirección de Modernización Administrativa
20500006020000S	Dirección de Finanzas
20500006020100S	Subdirección de Tesorería y Contabilidad
20500006020200S	Subdirección de Control y Registro Presupuestal
20500006030000S	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
20500006030100S	Subdirección de Servicios Generales
20500006030200S	Subdirección de Recursos Materiales
20500002000000S	Órgano Interno de Control
20500002000100S	Área de Auditoría
20500002000200S	Área de Quejas
20500002000300S	Área de Responsabilidades
20502000000000S	Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico
20502001000000S	Dirección General de Información, Planeación y Evaluación
20502001000100S	Subdirección de Planeación y Evaluación
20502001000101S	Departamento de Estadística e Información Estratégica
20502001000102S	Departamento de Planeación
20502001000103S	Departamento de Programación y Seguimiento
20502001000200S	Subdirección de Información y Transparencia
20502002000000S	Dirección General de Control y Seguimiento de la Gestión
20502003000000S	Dirección General de Estudios y Proyectos Especiales
20502004000000S	Dirección General de Sistemas y Tecnologías de la Información
20502004000100S	Subdirección de Desarrollo de Sistemas
20502004000200S	Subdirección de Administración de Bases de Datos
20500000010000S	Coordinación de Acción Cívica y Eventos Especiales
20500003010001S	Departamento de Acción Cívica
20500003010002S	Departamento de Eventos Especiales
20500005000000S	Unidad de Asuntos Religiosos
20510000000000L	Subsecretaría General de Gobierno
20510001000000S	Secretaría Particular
20510003000100S	Delegación Administrativa
20510002000000S	Coordinación de Concertación
20510003000000S	Coordinación de Seguimiento, Evaluación y Apoyo Técnico
20510004000000S	Coordinación de Políticas Transversales de Gobernabilidad
20510003010000S	Unidad de Estrategia Gubernamental e Información Sociopolítica
20511000000000T	Subsecretaría de Gobierno Valle de Toluca
20511000000100S	Secretaría Particular
20511003000200S	Unidad de Información y Análisis
20511003000300S	Delegación Administrativa
20511100000000T	Coordinación de Gobierno Valle de Toluca
20511103000001S	Secretaría Particular
20511103000002S	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
20511101000000T	Dirección General de Gobierno Región Atzacomulco

20511101000001T	Departamento de Gobierno
20511101000002T	Departamento de Vinculación
20511101000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511101000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511102000000T	Dirección General de Gobierno Región Ixtapan de la Sal
20511102000001T	Departamento de Gobierno
20511102000002T	Departamento de Vinculación
20511102000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511102000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511103000000T	Dirección General de Gobierno Región Lerma
20511103000001T	Departamento de Gobierno
20511103000002T	Departamento de Vinculación
20511103000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511103000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511104000000T	Dirección General de Gobierno Región Tejupilco
20511104000001T	Departamento de Gobierno
20511104000002T	Departamento de Vinculación
20511104000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511104000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511105000000T	Dirección General de Gobierno Región Toluca
20511105000001T	Departamento de Gobierno
20511105000002T	Departamento de Vinculación
20511105000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511105000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20511106000000T	Dirección General de Gobierno Región Valle de Bravo
20511106000001T	Departamento de Gobierno
20511106000002T	Departamento de Vinculación
20511106000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20511106000004T	Departamento de Información y Análisis Regional
20512000000000T	Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Nororiente
20512000000100S	Secretaría Particular
20512000000200S	Unidad de Información y Análisis
20512000000300S	Delegación Administrativa
20512100000000T	Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Nororiente
20512100000001S	Secretaría Particular
20512100000002S	Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
20512101000000T	Dirección General de Gobierno Región Cuautitlán Izcalli
20512101000001T	Departamento de Gobierno
20512101000002T	Departamento de Vinculación
20512101000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20512102000000T	Dirección General de Gobierno Región Naucalpan
20512102000001T	Departamento de Gobierno
20512102000002T	Departamento de Vinculación
20512102000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20512103000000T	Dirección General de Gobierno Región Tlalnepantla
20512103000001T	Departamento de Gobierno
20512103000002T	Departamento de Vinculación
20512103000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20512104000000T	Dirección General de Gobierno Región Tultitlán
20512104000001T	Departamento de Gobierno
20512104000002T	Departamento de Vinculación
20512104000003T	Departamento de Apoyo a la Problemática Social

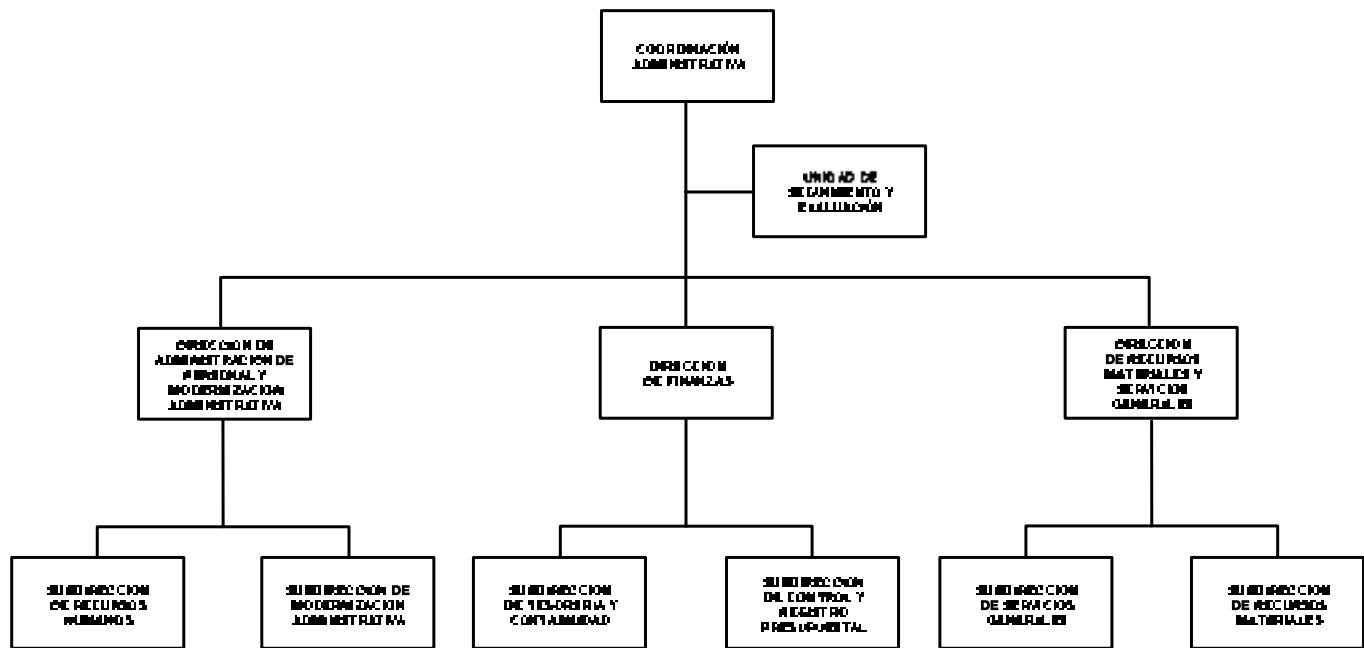
20512105000000T Dirección General de Gobierno Región Zumpango
 20512105000001T Departamento de Gobierno
 20512105000002T Departamento de Vinculación
 20512105000003T Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20513000000000T Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente I
 20513000000100S Secretaría Particular
 20513000000200S Unidad de Información y Análisis
 20513000000300S Delegación Administrativa
20513100000000T Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente I
 20513100000001S Secretaría Particular
 20513100000002S Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
20513101000000T Dirección General de Gobierno Región Chimalhuacán
 20513101000001T Departamento de Gobierno
 20513101000002T Departamento de Vinculación
 20513101000003T Departamento de Apoyo a la Problemática Social
 20513101000004T Departamento de Información y Análisis Regional
20513102000000T Dirección General de Gobierno Región Ecatepec
 20513102000001T Departamento de Gobierno
 20513102000002T Departamento de Vinculación
 20513102000003T Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20513103000000T Dirección General de Gobierno Región Texcoco
 20513103000001T Departamento de Gobierno
 20513103000002T Departamento de Vinculación
 20513103000003T Departamento de Apoyo a la Problemática Social
 20513103000004T Departamento de Información y Análisis Regional
20513104000000T Dirección General de Gobierno Región Otumba
 20513104000001T Departamento de Gobierno
 20513104000002T Departamento de Vinculación
 20513104000003T Departamento de Apoyo a la Problemática Social
 20513104000004T Departamento de Información y Análisis Regional
20514000000000T Subsecretaría de Gobierno Valle de México Zona Oriente II
 20514000000100S Secretaría Particular
 20514000000200S Unidad de Información y Análisis
 20514000000300S Delegación Administrativa
20514100000000T Coordinación de Gobierno Valle de México Zona Oriente II
 20514100000001S Secretaría Particular
 20514100000002S Unidad de Evaluación, Análisis y Apoyo Técnico
20514101000000T Dirección General de Gobierno Región Amecameca
 20514101000001T Departamento de Gobierno
 20514101000002T Departamento de Vinculación
 20514101000003T Departamento de Apoyo a la Problemática Social
 20514101000004T Departamento de Información y Análisis Regional
20514102000000T Dirección General de Gobierno Región Nezahualcóyotl
 20514102000001T Departamento de Gobierno
 20514102000002T Departamento de Vinculación
 20514102000003T Departamento de Apoyo a la Problemática Social
20514103000000T Dirección General de Gobierno Región Chalco
 20514103000001T Departamento de Gobierno
 20514103000002T Departamento de Vinculación
 20514103000003T Departamento de Apoyo a la Problemática Social
 20514103000004T Departamento de Información y Análisis Regional
20510004000000L Dirección General de Información Sociopolítica

20510004010000L	Dirección de Información y Monitoreo
20510004010001T	Departamento de Información y Monitoreo Valle de Toluca
20510004010002T	Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Nororiente
20510004010003T	Departamento de Información y Monitoreo Valle de México Zona Oriente
20510004030001L	Departamento de Enlace Interinstitucional
20503000000000CL	Subsecretaría de Desarrollo Municipal
20503001000000CL	Dirección General de Políticas Públicas Municipales
20503002000000CL	Dirección General de Apoyo Regional y Municipal
20500001000000CL	Dirección General de Desarrollo Político
20500001000001S	Secretaría Particular
20500001000100S	Unidad de Informática
20500001000200S	Delegación Administrativa
20500001010000S	Unidad de Análisis
20500001010000L	Dirección de Desarrollo Político
20500001010100L	Subdirección de Análisis de Prospectiva Política
20500001010001L	Departamento de Estudios y Difusión del Desarrollo y Cultura Política
20500001010002L	Departamento de Concertación y Capacitación
20500001020000L	Dirección de Participación Social
20500001020001L	Unidad de Registro y Seguimiento
20500001020100L	Subdirección de Concertación y Atención a Organizaciones Sociales
20500001020200L	Subdirección de Información y Diagnóstico Político de las Organizaciones Sociales
20500600000000CL	Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo
20500603000100S	Unidad de Tecnologías de la Información
20500603000200S	Delegación Administrativa
20500603000300S	Unidad de Evaluación Programática
20500603000400S	Unidad Jurídica y Consultiva
20500603000500S	Unidad de Control y Vinculación Sectorial
20500601000000S	Unidad de Gestión de Instrumentos Financieros
20500602000000CL	Dirección General de Protección Civil
20500602010000L	Dirección de Emergencias
20500602010100T	Subdirección de Emergencias del Valle de Toluca
20500602010101M	Centro Regional de Protección Civil Toluca
20500602010102M	Centro Regional de Protección Civil Tenancingo
20500602010103M	Centro Regional de Protección Civil Ixtapan de la Sal
20500602010104M	Centro Regional de Protección Civil Tlanguistenco
20500602010200T	Subdirección de Emergencias del Valle de México
20500602010201M	Centro Regional de Protección Civil Nezahualcóyotl
20500602010202M	Centro Regional de Protección Civil Amecameca
20500602010203M	Centro Regional de Protección Civil Naucalpan
20500602010204M	Centro Regional de Protección Civil Tultepec
20500602010205M	Centro Regional de Protección Civil Valle de Chalco
20500602010001L	Departamento del Centro Estatal de Comunicación
20500602010002L	Departamento de Locatel
20500602010003L	Departamento de Explosivos
20500602010004L	Departamento de Meteorología
20500602020000L	Dirección de Coordinación Municipal
20500602020001L	Departamento de Programas Preventivos
20500602020002L	Departamento de Consejos Municipales
20500602020003L	Departamento de Grupos Voluntarios
20500602000100L	Subdirección de Evaluación, Inspección y Verificación
20500602000101L	Departamento de Evaluación de Programas Específicos
20500602000102L	Departamento de Evaluaciones Técnicas de Generadores de Alto Riesgo

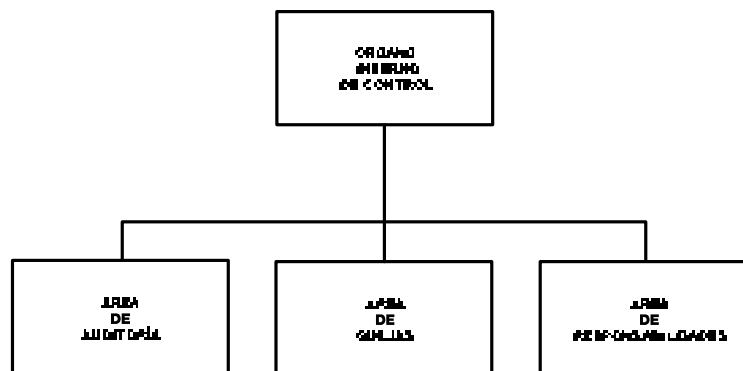
20500602000103L	Departamento de Verificación, Inspección y Procedimientos Administrativos
20500602000200L	Subdirección de Capacitación, Formación y Adiestramiento
20500602000201L	Departamento de Capacitación
20500602000202L	Departamento de Formación y Adiestramiento
20500602000201T	Centro de Investigación, Capacitación y Adiestramiento Tecámac
20500603000000L	Dirección General de Gestión de Riesgos
20500603000100L	Subdirección de Atlas de Riesgos
20500603000101L	Departamento de Geo Procesamiento y Base de Datos
20500603000102L	Departamento de Fenómenos Naturales y Antrópicos
20500603000200L	Subdirección de Difusión de la Cultura de Protección Civil
20500603000201L	Departamento de Difusión en Medios
20500603000201L	Departamento de Edición y Diseño
20500603010000L	Dirección de Evaluaciones Técnicas de Factibilidad
20500603010001L	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial
20500603010002L	Departamento de Evaluaciones Técnicas del Sector Vivienda
20500603010003L	Departamento de Archivo de Evaluaciones Técnicas del Sector Empresarial y Vivienda

DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

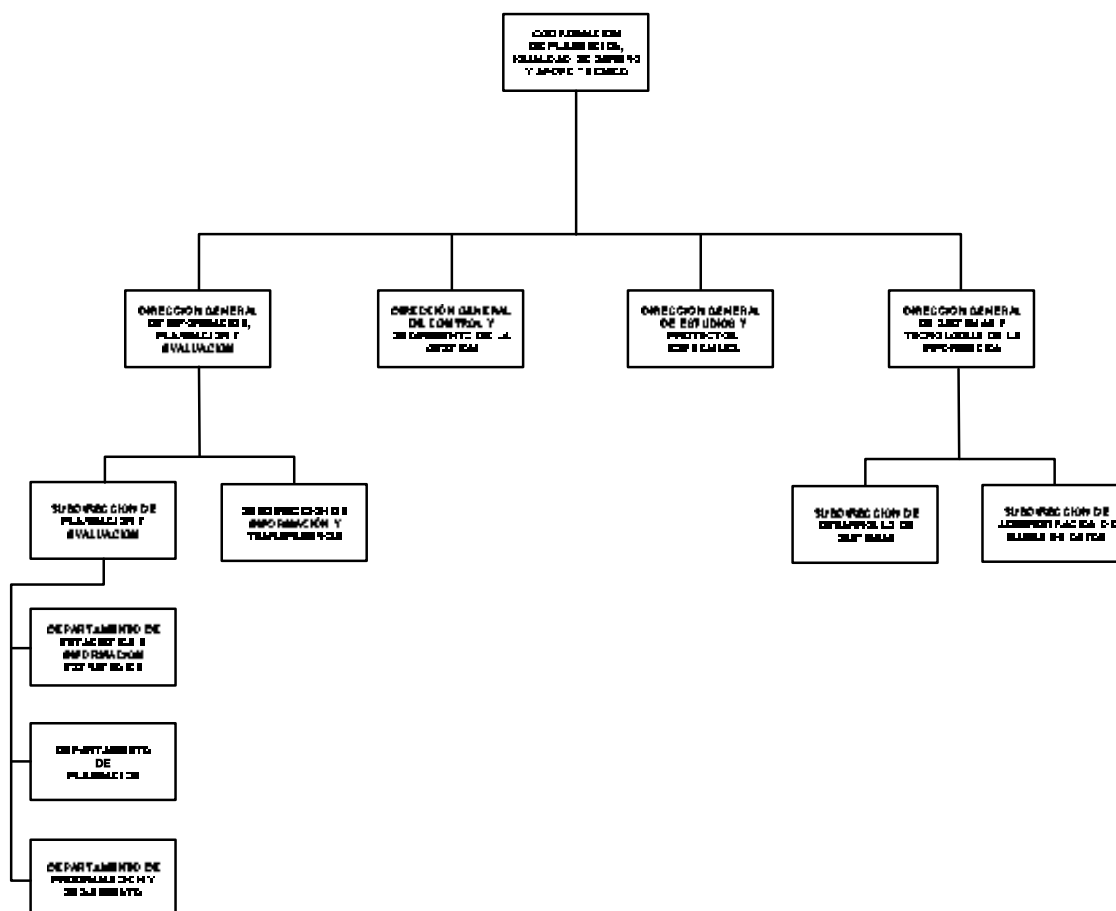


ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

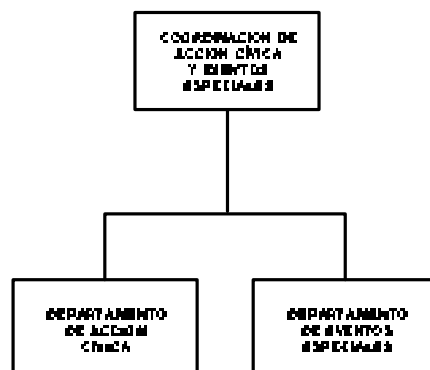


ALICERIZACIÓN No. 207030001-0540-2021, DE FHC (A. 3 DE MARZO) DE 2021

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y APOYO TÉCNICO

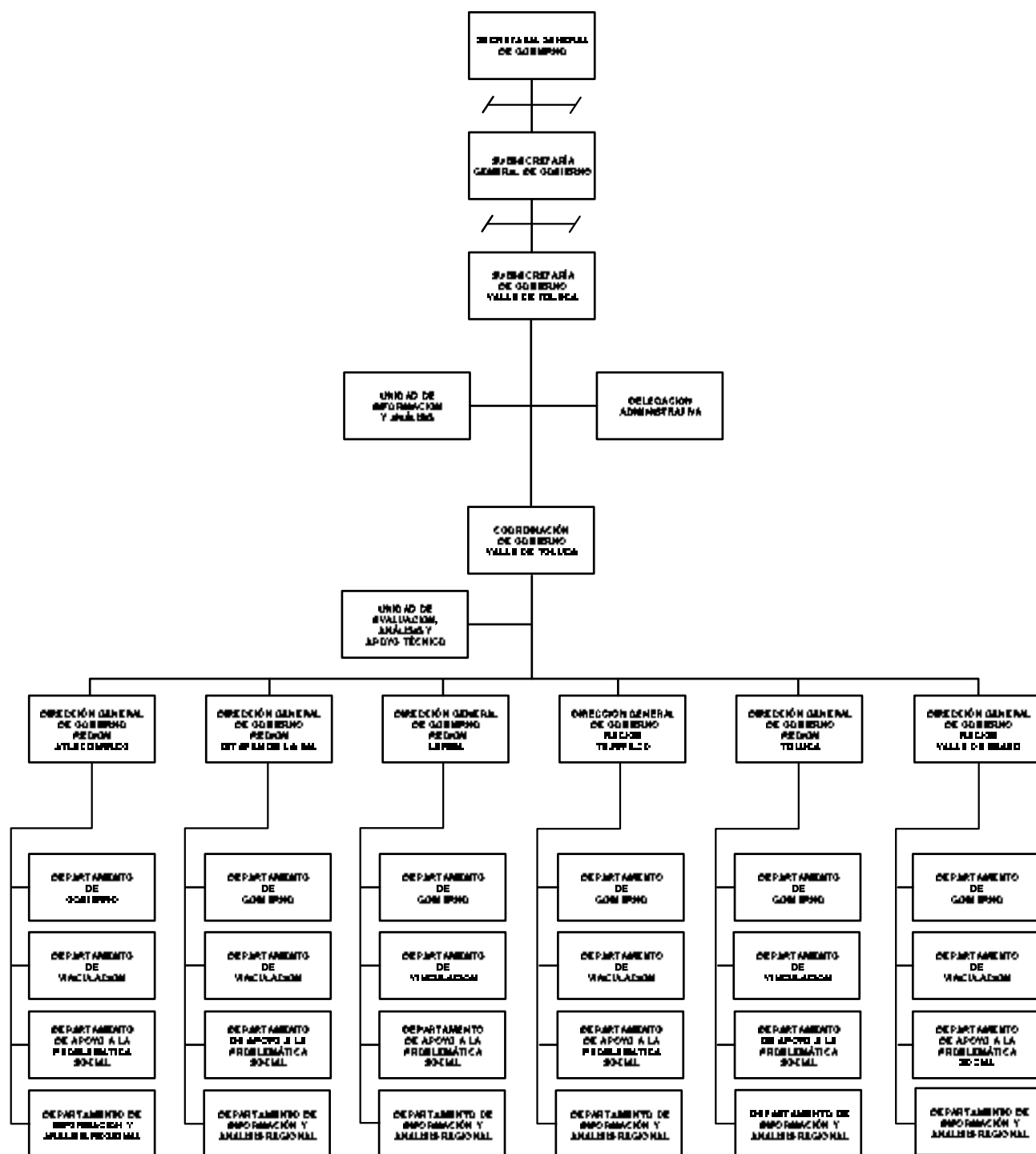


COORDINACIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y EVENTOS ESPECIALES



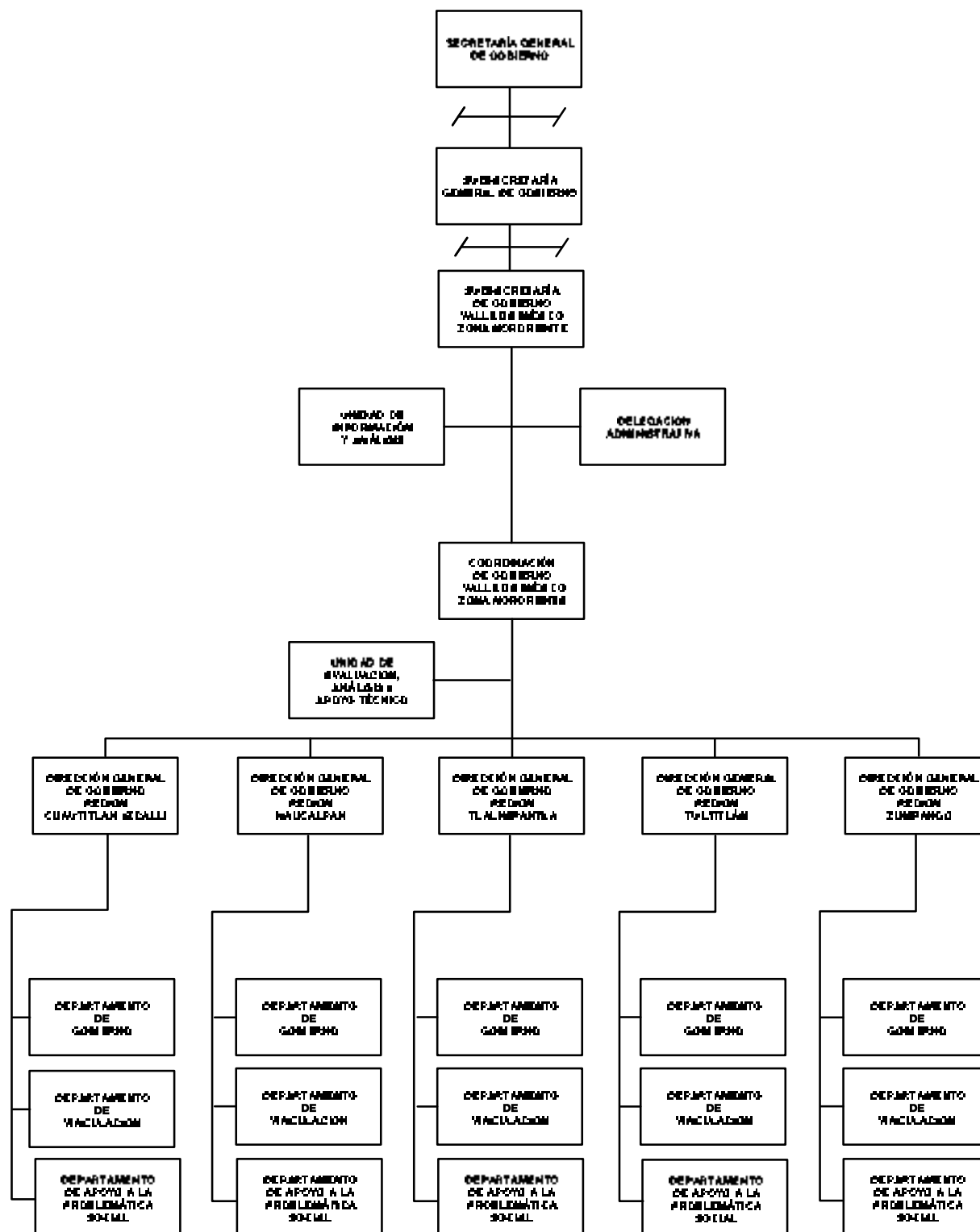
ALICERIZACIÓN No. 207030001-0540:2021, DE FECHAS 3 DE MARZO DE 2021

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



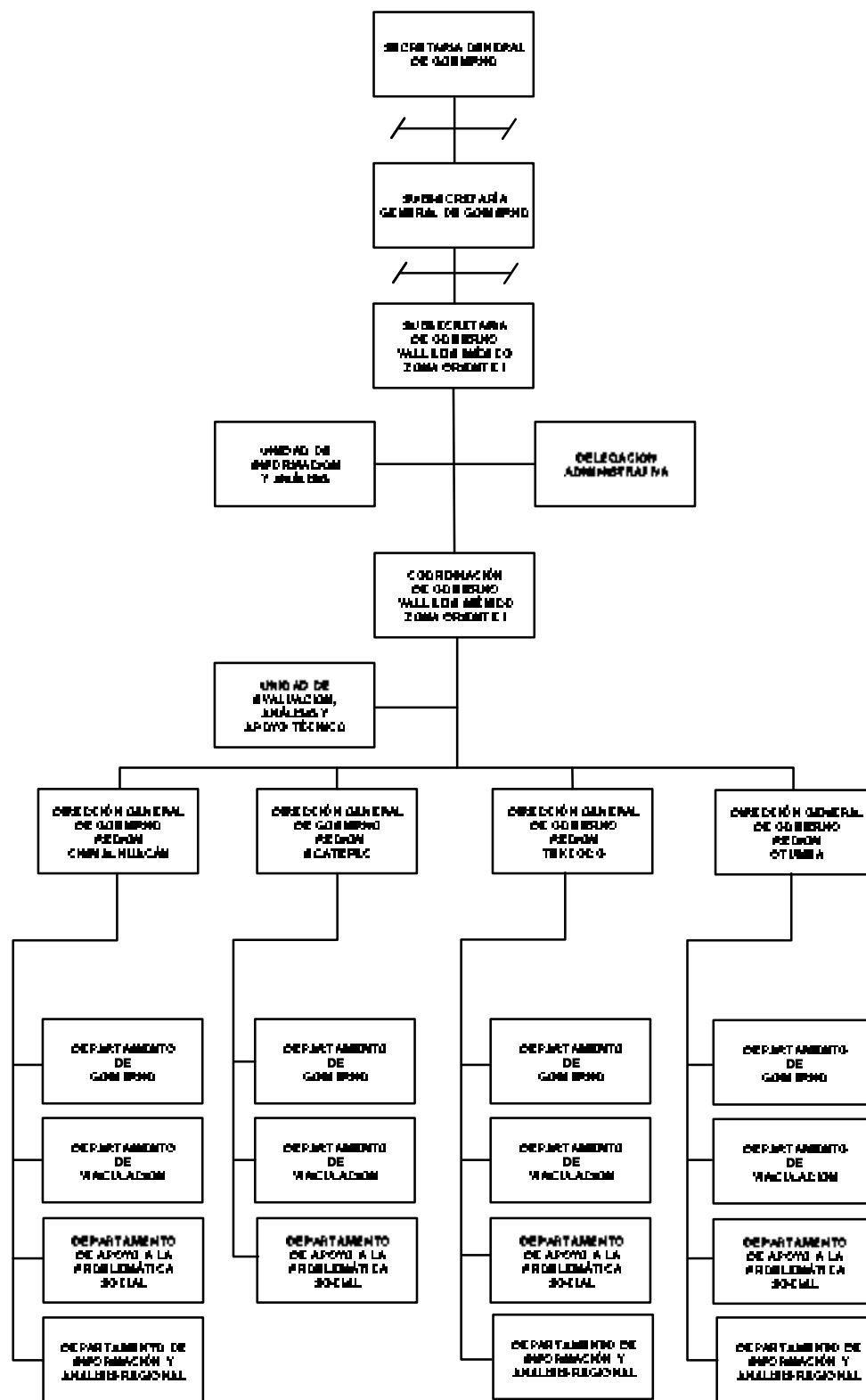
ALICERIZACIÓN No. 207030001-0540-2021, DE FECHA 3 DE MARZO DE 2021

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE



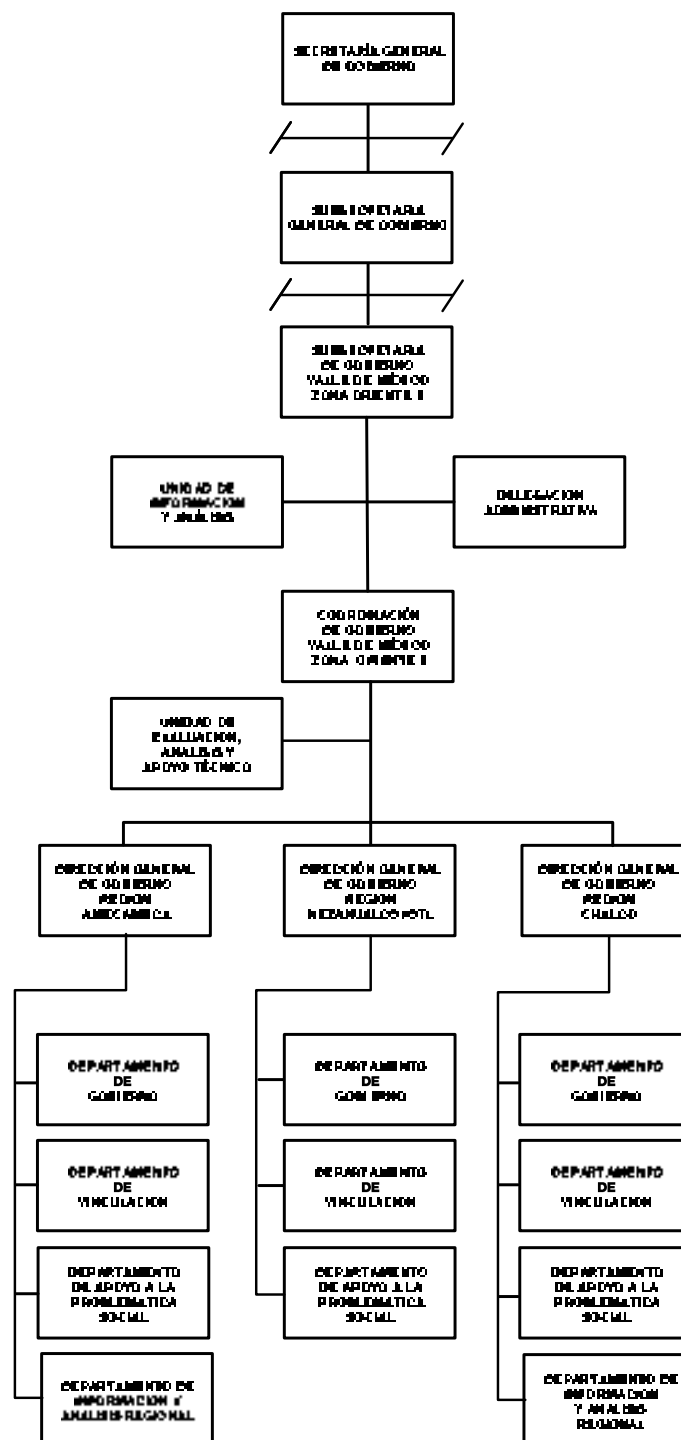
ALICERIZACIÓN No. 207030001-0540:2021, DE FECHA 3 DE MARZO DE 2021

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE I



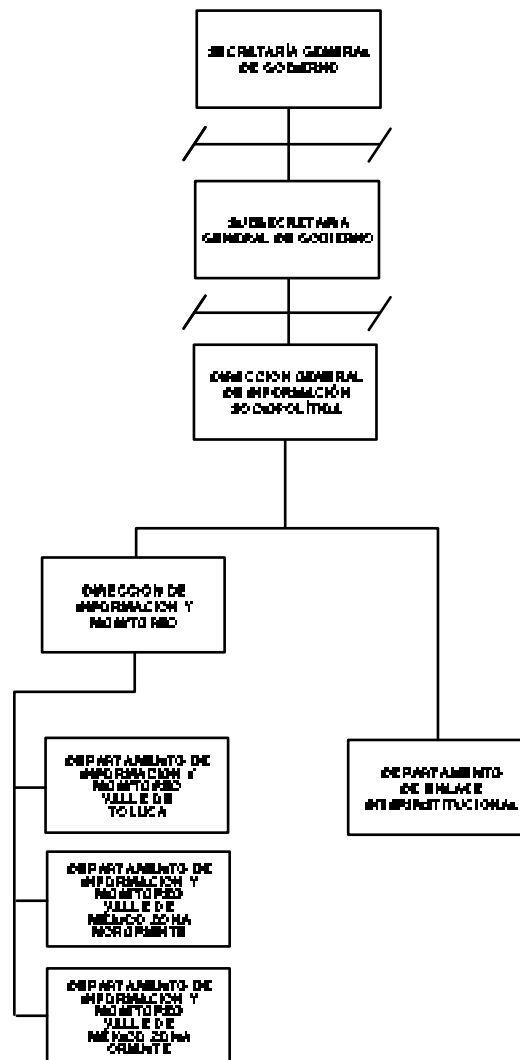
ALICERIZACIÓN No. 207030001-0546-2021, DE FECHA 3 DE MARZO DE 2021

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE II



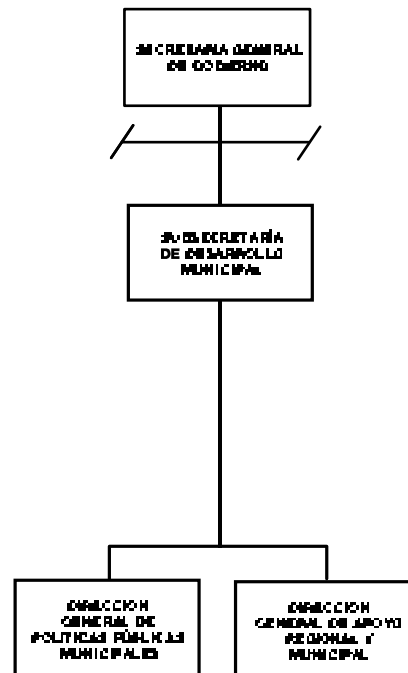
ALICERÍA/CIÓN No. 507030001-0540/5051, DE FECHAS 3 DE MARZO DE 2001

DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN SOCIOPOLÍTICA



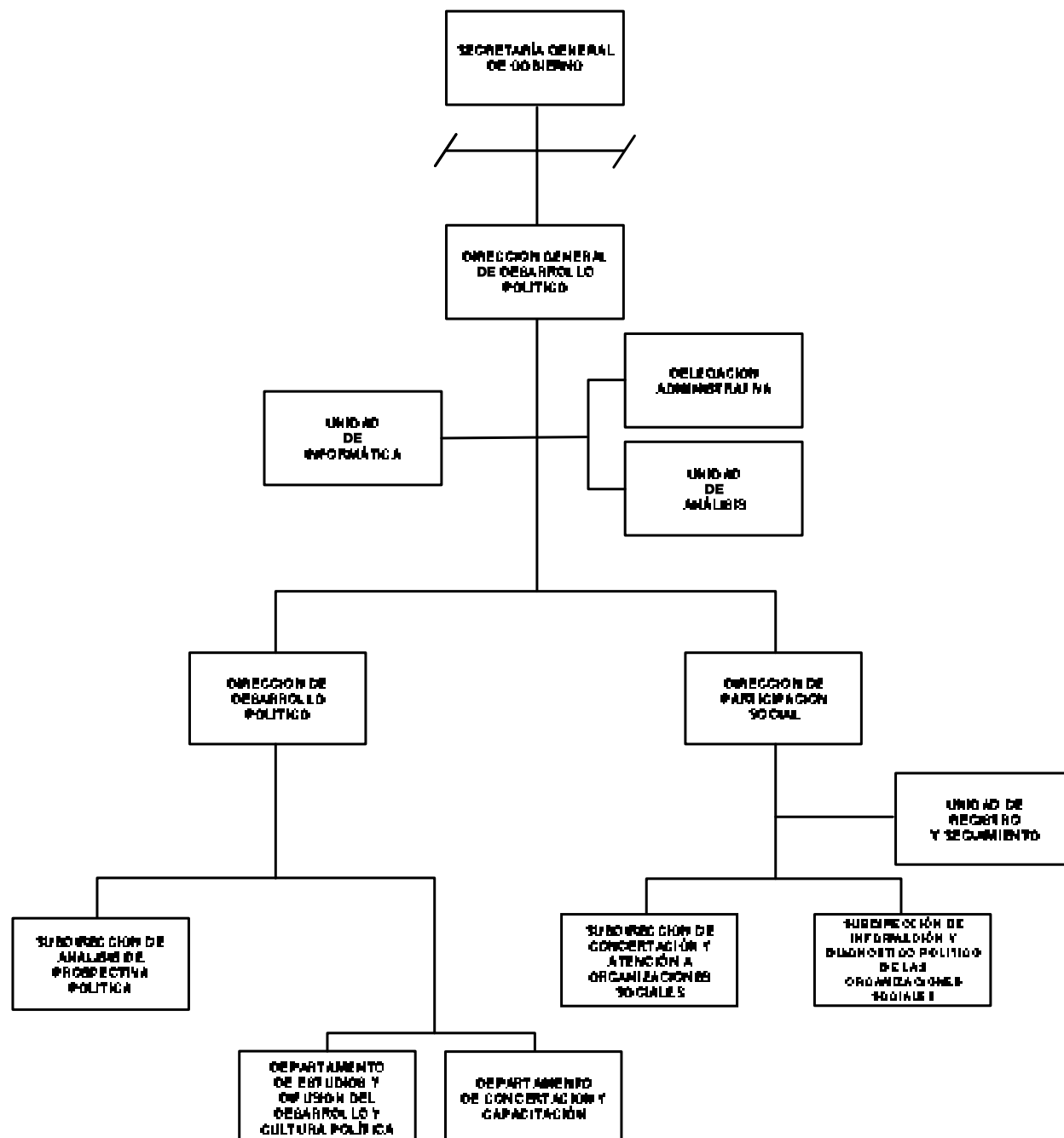
ALICERIZACIÓN No. 207030001-0546-2021, DE FECHA 3 DE MARZO DE 2021

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL



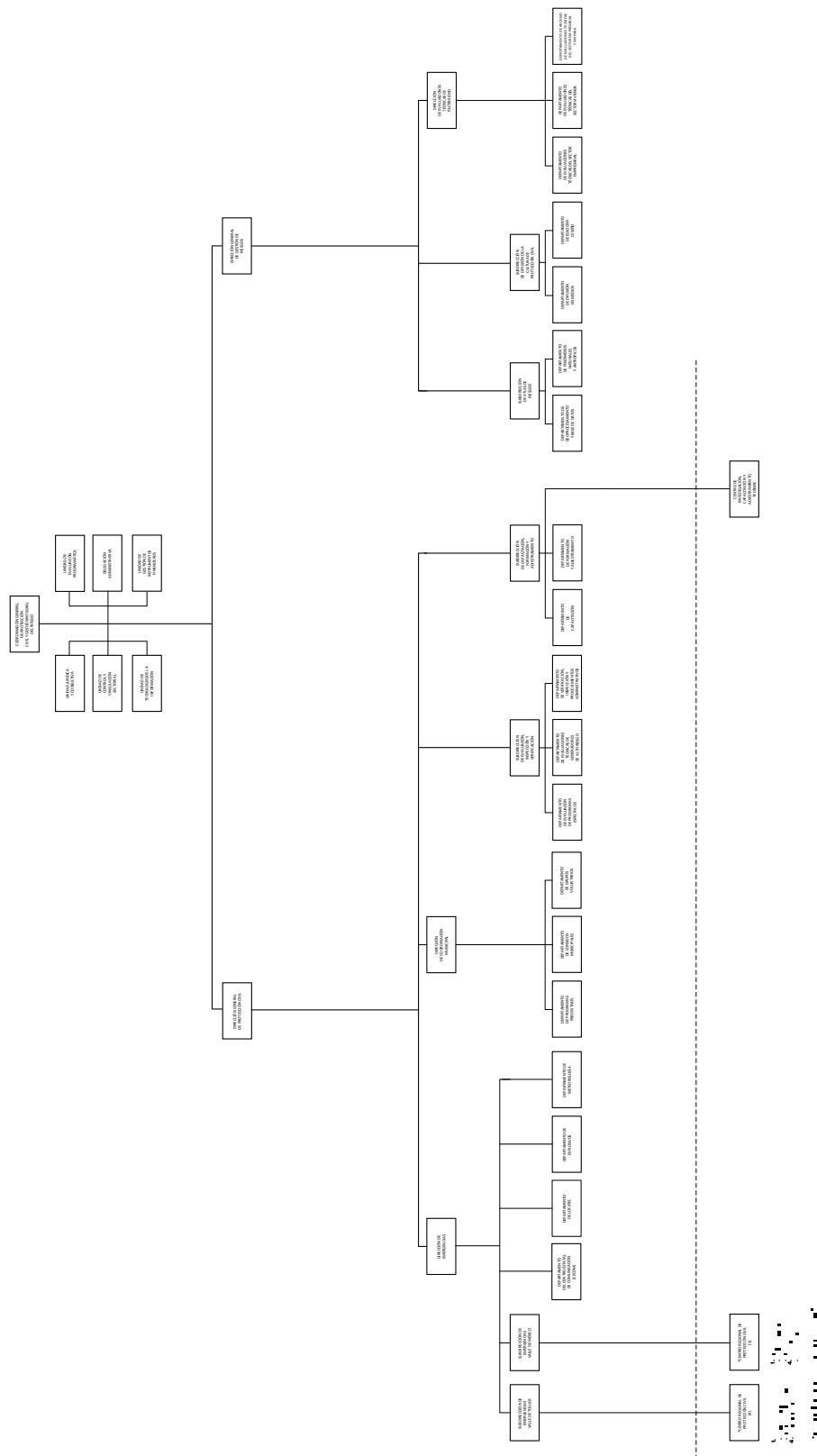
ALICERIZACIÓN No. 207030001-0540:2021, DE FECHAS 3 DE MARZO DE 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO POLÍTICO



ALICERCIÓN N.º 507050001-05405051, DE FECHA 3 DE MARZO DE 2011

COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO



ALIC:RIVACION No 207030001-03-AG-2021, DE FECHA 3 DE MARZO DE 2021



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

20500000000000L SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aprobar y evaluar los planes y programas relativos a las actividades de las unidades administrativas de su adscripción y de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia, de acuerdo con los objetivos y políticas fijadas en los planes nacional y estatal de desarrollo, y por la o el titular del Ejecutivo del Estado.
- Establecer políticas, objetivos, metas, estrategias y programas de desarrollo a mediano y largo plazo del sector gobierno, así como evaluar permanentemente su aplicación y los efectos que se deriven de los mismos.
- Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos, la estructura orgánica y manuales de la Secretaría General de Gobierno, remitiéndolos para su revisión y aprobación a la Secretaría de Finanzas.
- Proponer a la o al titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones, sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares bajo su coordinación.
- Planear y dirigir las acciones tendientes a fomentar y fortalecer el desarrollo político, la participación social y el desarrollo municipal en la entidad.
- Poner a consideración de la o del titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos que sean competencia de la Secretaría, así como de los organismos sectorizados a la dependencia.
- Promover las acciones en materia de población, a fin de que el ritmo de crecimiento y la distribución de la población en la entidad, sean acordes tanto con los programas de población regional y nacional, así como con los de desarrollo socioeconómico.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría conforme a las directrices dispuestas por la o el titular del Ejecutivo del Estado.
- Instruir las acciones necesarias en la promoción y difusión de perspectiva de género al interior de la dependencia, con el propósito de prevenir, atender, sancionar y erradicar el acoso y hostigamiento sexual.
- Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Atender por disposición o encargo de la o del titular del Ejecutivo del Estado, las comisiones y funciones especiales e informarle del cumplimiento de las mismas.
- Verificar que se proporcione, cuando sea requerida, información de las labores realizadas por la Secretaría para los informes anuales de la o del titular del Ejecutivo del Estado y, para la integración de la memoria de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205000010000005 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

20500006000005 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de modernización administrativa que incidan en la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios administrativos sustantivos de las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Planear, proponer y conducir la política de capacitación general y técnica especializada, la profesionalización y evaluación del desempeño del personal de la Secretaría, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades institucionales.
- Establecer de conformidad con las disposiciones estatales, las normas y procedimientos del Programa Interno de Protección Civil, así como coordinar su ejecución y evaluar sus resultados.
- Supervisar la integración de las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno y el cumplimiento del programa anual de actividades.
- Programar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles de la Secretaría, así como los de vigilancia, fotocopiado, telefonía, luz y otros servicios generales para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas.
- Coordinar la elaboración, previa difusión de las normas y procedimientos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Secretaría General de Gobierno, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación.
- Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de Gobierno.
- Coordinar la elaboración y captura del calendario del presupuesto autorizado de la Secretaría, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Someter a consideración de la o del titular de la Secretaría General de Gobierno el proyecto de presupuesto de inversión para su aprobación, así como las transferencias, ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones, en su caso.
- Observar y hacer cumplir las normas de operación y controles de fiscalización que emita la Secretaría de la Contraloría para su eficaz funcionamiento.
- Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados a la Secretaría.
- Supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar la administración, organización y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos requeridos por la Secretaría General de Gobierno.
- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría.

- Gestionar ante la Dirección General de Personal los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría General de Gobierno, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y lista de raya, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Observar y difundir en las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno los lineamientos normativos para la administración, control y actualización de registros administrativos de los recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo y correspondencia entre otros, que emita la dependencia competente en la materia.
- Dar seguimiento a la operación de las áreas de la Coordinación Administrativa, así como de las Delegaciones Administrativas de la dependencia y determinar las acciones procedentes en términos a la normatividad vigente en la materia.
- Promover la realización de cursos de adiestramiento, motivación e incentivación para el personal que labora en la Secretaría General de Gobierno, a fin de eficientar las actividades que desempeñan y profesionalizar el servicio.
- Dar seguimiento de la ejecución, registro y control del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como solicitar ante la Secretaría de Finanzas la certificación de suficiencia presupuestal en los casos que las disposiciones legales lo determinen.
- Mantener informado a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno de la gestión administrativa y aprovechamientos de los recursos de la dependencia.
- Suscribir los convenios y contratos relativos a la adquisición y/o contratación de bienes y servicios profesionales, previo acuerdo de la o del titular de la dependencia.
- Coordinar y evaluar el ejercicio del gasto de inversión estatal y federal, así como del presupuesto de egresos de la Secretaría General de Gobierno.
- Informar mensualmente a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados.
- Revisar y mantener actualizado el Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, así como del proyecto de actualización y reformas al Reglamento Interior de la misma.
- Coadyuvar con los órganos desconcentrados y organismos descentralizados en la revisión y actualización del Manual General de Organización, así como del proyecto de actualización y reformas al Reglamento Interior.
- Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos que regulen las actividades de las unidades administrativas de la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205000060001005 UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y participar en el seguimiento y evaluación de las actividades que realizan las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la Información; dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías internas practicadas y colaborar en todos los casos con los grupos de trabajo que de éstos se deriven.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la implementación de medidas para el seguimiento y evaluación de las actividades y resultados de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa.
- Dar seguimiento a las evaluaciones programático-presupuestales que se llevan a cabo con las diversas unidades administrativas de la Coordinación Administrativa.
- Participar en los grupos de trabajo y comités técnicos de los diversos programas financieros y administrativos.
- Integrar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Coordinación Administrativa.
- Integrar y verificar que la información contenida en el SISEP-WEB, por parte de las unidades administrativas de la Coordinación Administrativa se encuentre actualizada.
- Mantener informada a la Coordinación Administrativa, sobre el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las unidades adscritas a su cargo.
- Llevar un registro y control de la información referente a los requerimientos de transparencia y acceso a la información solicitados a la Secretaría.
- Solicitar información a las o los delegados administrativos de las diferentes unidades administrativas, a fin de implementar acciones para mejorar los procesos internos de la institución.
- Solventar y dar seguimiento a las observaciones de control interno e implementar las acciones de mejora que deriven de las auditorías internas que se realicen a las unidades administrativas en materia de recursos humanos, materiales y financieros del sector gobierno.
- Desarrollar y proponer actualizaciones referentes a documentos internos empleados por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205000060100005 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205000060101005 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas, procedimientos y lineamientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Aplicar las políticas y procedimientos que en materia de selección, contratación y administración de sueldos y salarios, entre otros, determine la Secretaría de Finanzas.
- Integrar anualmente el Programa de Servicio Social, de acuerdo a las necesidades de las unidades staff de la Secretaría General de Gobierno, así como coordinar y supervisar a las y los prestadores de servicio social.
- Llevar el registro de las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, que hayan sido separados del servicio por incapacidad permanente para trabajar y a los que se les rescindió la relación laboral por causas imputables a los mismos.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación y pago del personal bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Aplicar a las y los servidores públicos de la oficina de la o del titular de la Secretaría y sus unidades staff, las sanciones que sean determinadas con base en las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones legales aplicables.
- Gestionar ante la Dirección General de Personal los movimientos de altas, bajas, cambios, conversiones, promociones y licencias de las y los servidores públicos de la Secretaría con apoyo de las Delegaciones Administrativas de la dependencia.
- Difundir y dar seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.
- Dar seguimiento a las sentencias y laudos dictados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje que involucren a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Tramitar la incorporación al seguro institucional de las y los servidores públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores de la Secretaría, consistente en seguro de vida y seguro de separación individualizado.
- Efectuar la entrega de los estados de cuenta del Sistema de Capitalización Individual expedidos por el ISSEMyM al personal de la Secretaría.
- Tramitar quincenalmente que la empresa responsable de la contratación del personal que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado, realice el trámite de alta o baja en la plataforma correspondiente a la seguridad social.
- Verificar que los trámites de movimientos de personal que gestionen las Delegaciones Administrativas, atiendan las disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal.
- Llevar a cabo los trámites relacionados a los movimientos de personal, derivados de las reestructuraciones administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

- Dar seguimiento a los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Secretaría, de conformidad con la normatividad establecida.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.
- Generar reportes y registros que permitan el análisis estadístico sobre la integración de plazas, número de las y los servidores públicos, gasto en servicios personales y otros indicadores en la materia de recursos humanos.
- Aplicar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), los movimientos de personal (altas, bajas, licencias y cambios) de las unidades administrativas de la dependencia.
- Mantener estrecha colaboración con la Comisión Mixta de Escalafón en los procedimientos escalafonarios de ascenso por concurso promovidos, así como en la definición de permutas de plazas.
- Analizar, conjuntamente con la Subdirección de Modernización Administrativa, las solicitudes de creación de nuevas plazas y conversión de puestos planteadas por las unidades administrativas de la Secretaría, y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Orientar a las y los servidores públicos y unidades administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de la normatividad en materia de desarrollo y administración de personal.
- Revisar y gestionar el pago de sueldos, estímulos, indemnizaciones, iniquitos, viáticos fijos, prima dominical y prima por permanencia en el servicio, así como dar seguimiento a la aplicación de prestaciones como vacaciones, días económicos, incapacidades, licencias y permisos del personal de la Secretaría.
- Verificar quincenalmente que las unidades administrativas de la Secretaría tengan acceso a la plataforma del Sistema de Recursos Humanos, visualizando al personal bajo su adscripción, para la revisión e identificación de inconsistencias y en su caso para regularización o ajuste respectivo.
- Dar seguimiento a las demandas laborales presentadas en contra de la Secretaría.
- Dar seguimiento a la actualización del padrón de sujetos obligados a presentar manifestación anual de bienes por modificación patrimonial.
- Operar el sistema de control de puntualidad y asistencia (SCPA) para el pago de estímulos o aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia del personal adscrito a la oficina de la o del titular de la Secretaría y sus unidades staff, según corresponda.
- Proponer e implementar acciones de mejora que contribuyan a eticiciar los procedimientos al interior de la subdirección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205000060102005 SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Elaborar y actualizar documentos normativos como lineamientos, guías, políticas, entre otros, en términos de las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Elaborar estudios y/o diagnósticos orientados a promover la implantación de acciones para hacer con prontitud y transparencia los procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno en apego a las funciones establecidas en el presente manual.
- Elaborar los proyectos de actualización y reformas al Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar los proyectos de actualización y reformas al Reglamento Interior, así como de los manuales generales de organización de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría General de Gobierno y dar trámite ante la Dirección General de Innovación y la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para su autorización y publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Establecer comunicación con las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de mantener actualizado el Manual General de Organización.
- Analizar conjuntamente con la Subdirección de Recursos Humanos las solicitudes de creación de nuevas plazas o conversión de plazas, derivado de las estructuraciones o reestructuraciones organizacionales planteadas por las unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Mantener coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, para gestionar la realización de cursos de capacitación y desarrollo personal, dirigido a las y los servidores públicos para eficientar las actividades que desempeñan.
- Apoyar a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría General de Gobierno, en la elaboración y actualización de sus manuales generales de organización y manuales de procedimientos.
- Difundir entre las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría, los programas, políticas y criterios técnicos en materia de calidad, innovación y modernización administrativa.
- Promover la incorporación de una cultura de calidad y la implantación de Sistemas de Gestión de la Calidad para los procesos de trabajo al interior de la Coordinación Administrativa.
- Mantener un registro y control de las acciones emprendidas por las Subcomisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- Participar en forma coordinada con las Delegaciones Administrativas de la Secretaría en la elaboración de proyectos de reestructuración operativa y/o funcional, a fin de garantizar su factibilidad presupuestal, normativa y funcional.

- Coadyuvar en la gestión y seguimiento de la modernización de los proyectos de reestructuración operativa y/o funcional de las unidades administrativas de la dependencia, ante la Secretaría de Finanzas.
- Gestionar a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, la realización de las sesiones de baja y/o transferencia de documentos generados por las mismas.
- Programar y divulgar, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, u otras instancias del Gobierno del Estado, cursos, talleres, seminarios y conferencias de capacitación y adiestramiento a las y los servidores públicos para el reforzamiento y mejora institucional de la Secretaría General de Gobierno.
- Participar en las sesiones de baja y transferencia de documentos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, como parte del Comité de Selección Documental de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205000060200005 DIRECCIÓN DE FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Planear y supervisar la operación del sistema de presupuestos por programas implementado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Fijar las políticas que regirán el desarrollo de las funciones de las Subdirecciones de Tesorería y Contabilidad, y de Control y Registro Presupuestal, con el fin de garantizar su cumplimiento.
- Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría General de Gobierno, con base en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Implementar, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, los sistemas y mecanismos necesarios para solicitar las adecuaciones que se requieran al presupuesto autorizado a la Secretaría General de Gobierno, de acuerdo a su comportamiento y necesidades reales.
- Participar y supervisar que los programas de contención del gasto, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia.
- Participar como representante del área financiera en el Comité de Adquisiciones y Servicios de la dependencia.
- Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de aquellos recursos, que por concepto de anticipo o gastos a comprobar, requiera la Secretaría General de Gobierno, así como dar seguimiento a su comprobación ante la Contaduría General Gubernamental.
- Coordinar y supervisar la elaboración y trámite de las solicitudes para reembolso del fondo fijo de caja asignado a la Coordinación Administrativa, por todas aquellas erogaciones que hayan sido pagadas con el mismo, así como de pagos diversos.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el manejo y operación de los recursos financieros.
- Suministrar y controlar los recursos del fondo revolvente asignado a la Coordinación Administrativa y, en su caso, el de las demás unidades administrativas que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Revisar y someter a la aprobación de la o del titular de la Coordinación Administrativa los informes sobre el estado de posición financiera, de resultados, de origen y de aplicación de recursos, así como la información presupuestal a través del avance financiero mensual.
- Supervisar la operación del sistema contable implantado por la Contaduría General Gubernamental, además del funcionamiento del sistema de registro contable de las operaciones financieras de la Secretaría General de Gobierno, proponiendo en su caso, las adecuaciones de acuerdo a las normas establecidas por las instancias gubernamentales.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos por la o el titular de la Coordinación Administrativa, así como los planes y programas a desarrollar por la dirección.
- Revisar el anteproyecto de obras y/o acciones del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), Fondos y Fideicomisos a fin de someterlos para su autorización a la Secretaría de Finanzas.

- Verificar el seguimiento al avance físico-financiero de las obras y/o acciones autorizadas en el Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de la Secretaría General de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



205000060201005 SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Informar y dar cumplimiento a las fechas determinadas para las conciliaciones de partidas presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría, con la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la Contaduría General Gubernamental.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



205000060202005 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Aplicar los procedimientos que permitan llevar el control y registro presupuestal de las operaciones financieras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de las unidades ejecutoras del gasto que integran a la Secretaría General de Gobierno.
- Informar a las unidades ejecutoras del gasto, el presupuesto anual asignado para el ejercicio del presupuesto, así como de las disposiciones que sobre la materia establezca la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar y solicitar a la Secretaría de Finanzas, las adecuaciones presupuestales que requieran las unidades ejecutoras del gasto de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Registrar y controlar los movimientos presupuestales generados por las unidades ejecutoras que integran la Secretaría General de Gobierno.
- Efectuar los registros presupuestales de las operaciones financieras, conforme al sistema de planeación y presupuesto, y a las políticas de registro que establezca la Secretaría de Finanzas.
- Analizar, en coordinación con las Delegaciones Administrativas, las variaciones presupuestales que se reflejen en los registros internos, para su corrección y/o justificación correspondientes y, en su caso, supervisar la afectación presupuestal de partidas globalizadoras que tramita la Dirección General de Recursos Materiales.
- Asesorar a las Delegaciones Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en el manejo, control y operación de los recursos financieros asignados al ámbito de su competencia, con base en las políticas, normas y procedimientos contables y administrativos establecidos para tal efecto.
- Participar en las reuniones que se convoquen con las dependencias gubernamentales de carácter presupuestal.
- Efectuar la evaluación de los avances del ejercicio presupuestal del gasto corriente, a través de conciliaciones mensuales de las unidades ejecutoras del gasto de la Secretaría General de Gobierno.
- Integrar la información correspondiente a los requerimientos de las unidades ejecutoras para la elaboración de los expedientes técnicos, a fin de tramitar la autorización de pago del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
- Realizar la evaluación trimestral a las unidades ejecutoras del gasto que integran a la Secretaría General de Gobierno de manera conjunta con el Órgano Interno de Control y la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico.
- Gestionar conjuntamente con las unidades administrativas, los trámites correspondientes al Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), fondos y fideicomisos del sector gobierno, a fin de someterlo para su autorización a la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento al avance físico-financiero de las obras y/o acciones autorizadas dentro del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) de la Secretaría General de Gobierno, participando en las conciliaciones en coordinación con las instancias correspondientes.

- Conciliar trimestralmente con las áreas ejecutoras el avance físico-financiero del ejercicio presupuestal del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) ante la Dirección General de Inversión
- Tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de las unidades administrativas de la Secretaría, que deberán estar acompañadas por los dictámenes de reconducción programática presupuestal correspondiente y gestionar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205000060300005 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205000060301005 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Integrar y actualizar el inventario general, resguardos y controles de equipos de oficina, vehículos, fotocopiadoras y demás bienes muebles que estén asignados a las unidades administrativas de la dependencia, así como de los bienes inmuebles.
- Gestionar los pagos por concepto de telefonía, radiocomunicación, servicio de internet, combustible, energía eléctrica, reparación vehicular, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, seguros, servicios consolidados contratados por parte de la Dirección General de Recursos Materiales que coadyuven al óptimo funcionamiento de la dependencia.
- Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la obtención de tarjetas para uso de estacionamientos oficiales, tarjetas de combustible, placas, tarjetas de circulación y verificación de los vehículos de la oficina de la o del titular de la Secretaría y áreas staff.
- Atender los servicios de fotocopiado, transporte de personal, limpieza y vigilancia que requiera la oficina de la o del titular de la Secretaría y áreas staff.
- Proporcionar oportunamente los servicios de reparación, adaptación y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la oficina de la o del titular de la Secretaría y áreas staff, así como proporcionar asesoría a las diferentes unidades administrativas que conforman la dependencia.
- Gestionar los pagos de seguros de los bienes muebles e inmuebles propiedad o bajo resguardo de la dependencia ante la Dirección General de Recursos Materiales, así como tramitar la indemnización en caso de sufrir algún siniestro.
- Dar seguimiento y uso racional a los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, teléfonos, radiocomunicaciones, combustibles y lubricantes, radiocomunicación y agua potable.
- Tramitar ante la Dirección General de Recursos Materiales el suministro de combustible y lubricantes para la dependencia, así como distribuir y vigilar la aplicación de las dotaciones asignadas por unidad administrativa.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales la renovación de los contratos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por las unidades administrativas de la dependencia, así como el trámite de nuevos arrendamientos.
- Cotizar los requerimientos de servicios y realizarlos cuando su monto así lo permita, de acuerdo con las disposiciones legales en la materia, respecto de las funciones encomendadas a la subdirección.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, presentar la documentación y requerimientos de servicios sujetos a operaciones consolidadas ante la Dirección General de Recursos Materiales observándose las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Integrar el Programa Interno de Protección Civil de la Subunidad Interna de la Coordinación Administrativa.

- Llevar a cabo la conformación de las Brigadas de la Subunidad de Protección Civil, así como realizar la calendarización de los recorridos de verificación de las condiciones generales del inmueble.
- Realizar la programación de los simulacros en conjunto con las o los integrantes de las brigadas y servidoras y servidores públicos de la Coordinación Administrativa.
- Dar seguimiento a las acciones emprendidas del Programa Interno de Protección Civil de la Secretaría General de Gobierno, en estricto sentido y apego de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

205000060302005 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

205000020000005 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

- Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por las o los proveedores y contratistas con la Secretaría, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen para identificar las responsabilidades administrativas que, en su caso, procedan.
- Verificar y evaluar el avance programático y presupuestal de las acciones desarrolladas y de las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control, así como, en el de las unidades administrativas que conforman la Secretaría General de Gobierno.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Establecer acciones preventivas que contribuyan a lograr que las y los servidores públicos de la Secretaría cumplan con la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses, y con las demás disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales.
- Organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales a cargo del Órgano Interno de Control y reportar la situación que guardan a las instancias correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

205000020001005 ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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