



**LICENCIADA MA. TRINIDAD FRANCO ARPERO, OFICIAL MAYOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 59, FRACCIONES I, XXVIII Y XXIX DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 7, FRACCIONES XXIV, XXXIX Y XL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR; Y**

### CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029, es el instrumento rector de la planeación estatal en el que se expresan las prioridades, objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de gobierno, bienestar social, ambiental y desarrollo económico, para promover y fomentar el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de la población, orientando la acción pública hacia ese fin.

Que el 5 de abril de 2024 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 252 de la H. "LXI" Legislatura del Estado de México por el que se reforman, adicionan y derogan diversos ordenamientos legislativos para armonizarlos a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a través del cual se reforma, entre otras, a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios para crear a la Agencia Digital del Estado de México, como una unidad administrativa técnica dependiente de la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Que el 25 de abril de 2024 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo por el que se transfieren los recursos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Agencia Digital del Estado de México, el cual establece en su Artículo Segundo que los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, serán transferidos a la Agencia Digital del Estado de México, con excepción de los de la Subdirección de Soporte de Nómina y el Departamento de Bases de Datos de Nómina, los cuales serán transferidos a la Oficialía Mayor.

Que el 28 de mayo de 2024 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, en el cual se establecen entre otros aspectos, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta dependencia.

Que el 9 de septiembre de 2024 se autorizó un nuevo organigrama a la Oficialía Mayor, en el cual en la Dirección General de Personal se consideró la creación de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, la Subdirección de Soporte de Nómina y el Departamento de Bases de Datos de Nómina, así como el cambio de denominación de la Unidad de Informática por Subdirección de Desarrollo Tecnológico y su readscripción del área staff al tramo de control de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.

Que el 4 de diciembre de 2024 se autorizó a la Oficialía Mayor la creación de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida, como unidades administrativas del área staff de la dependencia.

Que el 16 de diciembre de 2024 se autorizó a la Oficialía Mayor la creación de la Coordinación Técnica Operativa, como una unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas se estima necesario que la Oficialía Mayor actualice su Manual General de Organización.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN DIVERSOS APARTADOS DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman el ÍNDICE en su apartado VII; y los apartados I. ANTECEDENTES, II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, VI. ORGANIGRAMA, VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, VIII. DIRECTORIO, IX. VALIDACIÓN, X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN y XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS del Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 28 de mayo de 2024, para quedar como sigue:



## ÍNDICE

<b>VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa</b> .....	
• Oficialía Mayor .....	
• Secretaría Particular .....	
• Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias .....	
• Delegación Administrativa .....	
• Dirección de Operaciones.....	
• Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total.....	
• Dirección de Control de Mantenimiento Aeronáutico .....	
• Subdirección de Mantenimiento .....	
• Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia .....	
• Coordinación Administrativa.....	
• Subdirección de Recursos Humanos.....	
• Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	
• Subdirección de Recursos Financieros .....	
• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación .....	
• Órgano Interno de Control .....	
• Área de Auditoría .....	
• Área de Quejas .....	
• Área de Responsabilidades.....	
• Coordinación de Vinculación .....	
• Coordinación de Control de Gestión.....	
• Secretaría Técnica.....	
• Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales .....	
• Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación .....	
• Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida.....	
• Dirección General de Personal.....	
• Unidad de Políticas de Desarrollo y Administración de Personal.....	
• Delegación Administrativa .....	
• Dirección de Capital Humano y Escalafón.....	
• Subdirección de Proceso Escalonario y Evaluación del Capital Humano .....	
• Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal.....	
• Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales .....	
• Subdirección de Apoyo Jurídico y Fiscal.....	
• Subdirección de Relaciones Laborales.....	
• Dirección de Política Salarial .....	
• Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central.....	
• Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar .....	
• Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios de Personal Eventual .....	
• Dirección de Remuneraciones al Personal.....	
• Subdirección de Actualización de Bases de Datos.....	
• Subdirección de Control de Calidad de Procesos.....	
• Subdirección de Control de Pagos .....	
• Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos.....	
• Subdirección de Administración de Fideicomisos .....	
• Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas .....	
• Subdirección de Integración Familiar .....	
• Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información .....	
• Subdirección de Desarrollo Tecnológico .....	



- Subdirección de Soporte de Nómina.....
- Departamento de Bases de Datos de Nómina.....
- Dirección General de Recursos Materiales .....
- Unidad de Informática.....
- Delegación Administrativa .....
- Unidad de Evaluación y Seguimiento .....
- Coordinación de Procedimientos Adquisitivos .....
- Dirección de Investigación de Mercado.....
- Subdirección de Investigación de Mercado Estatal.....
- Departamento de Atención a Proveedores .....
- Departamento de Investigación de Mercado Estatal.....
- Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal .....
- Subdirección de Investigación de Mercado Federal .....
- Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Federal.....
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos "A" y "B".....
- Subdirección de Bases e Invitaciones "A" y "B".....
- Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "A" y "B".....
- Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "A" y "B" .....
- Subdirección de Adquisiciones "A" y "B".....
- Departamento de Ejecución de Concursos "A" y "B" .....
- Departamento de Apoyo a Comité "A" y "B" .....
- Departamento de Contratos "A" y "B" .....
- Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial.....
- Subdirección de Bases e Invitaciones del Sector Auxiliar .....
- Departamento de Bases de Licitaciones Públicas del Sector Auxiliar .....
- Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar.....
- Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar .....
- Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar.....
- Departamento de Apoyo a Comité del Sector Auxiliar .....
- Departamento de Contratos del Sector Auxiliar.....
- Coordinación Técnica Operativa .....
- Dirección de Normatividad y Control Patrimonial .....
- Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles .....
- Departamento de Verificación e Inventarios.....
- Departamento de Inspección Topográfica.....
- Departamento de Dictaminación Técnica.....
- Subdirección de Normatividad .....
- Departamento de Regularización e Incorporación de Bienes.....
- Departamento Jurídico y Contencioso .....
- Subdirección de Seguros y Fianzas.....
- Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas .....
- Departamento de Siniestros .....
- Subdirección de Arrendamientos.....
- Departamento de Arrendamientos Mobiliarios .....
- Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios .....
- Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles .....
- Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles .....
- Departamento de Mantenimiento Valle de México.....
- Subdirección de Administración de Inmuebles.....
- Administración de Palacio de Gobierno .....



- Administración de Edificio Plaza Toluca .....
- Administración de Centro de Servicios Administrativos (Toluca, Ecatepec, Nezahualcóyotl, Tlalnepantla, Naucalpan, Tianguistenco, Atlacomulco, Atizapán de Zaragoza, Cuautitlán Izcalli, Valle de Bravo-Temascaltepec) .....
- Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional.....
- Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales.....
- Subdirección de Servicios Generales Sector Central.....
- Departamento de Servicios Generales "A" y "B" .....
- Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar .....
- Departamento de Servicios Generales "A" y "B" .....
- Subdirección de Eventos Especiales.....
- Departamento de Control de Montajes.....
- Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico.....
- Dirección General de Innovación.....
- Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa.....
- Unidad de Informática .....
- Delegación Administrativa .....
- Dirección de Organización y Desarrollo Institucional.....
- Subdirección de Estructuras Organizacionales.....
- Departamento de Estructuras Organizacionales "I", "II" y "III" .....
- Subdirección de Manuales de Organización.....
- Departamento de Manuales de Organización "I" y "II".....
- Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos .....
- Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "I", "II" y "III" .....
- Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana.....
- Subdirección de Calidad y Normalización .....
- Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad .....
- Departamento de Implementación de Normas .....
- Subdirección de Vinculación Ciudadana.....
- Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México .....
- Departamento de Atención Ciudadana en Entornos Físicos y Digitales.....
- Subdirección de Publicaciones y Diseño Gráfico.....
- Dirección de Proyectos de Innovación.....
- Centro de Excelencia de Procesos.....
- Departamento de Optimización de Procesos "I" y "II" .....
- Subdirección de Mejores Prácticas .....
- Departamento de Investigación Comparativa .....
- Subdirección de Gobierno de Datos .....
- Departamento de Gestión de Datos.....

## I. ANTECEDENTES

El 9 de septiembre de 2024 se autorizó un nuevo organigrama a la Oficialía Mayor, en el cual en la Dirección General de Personal se consideró la creación de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, la Subdirección de Soporte de Nómina y el Departamento de Bases de Datos de Nómina, así como el cambio de denominación de la Unidad de Informática por Subdirección de Desarrollo Tecnológico y su readscripción del área staff de la Dirección General al tramo de control de la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información.

El 4 de diciembre de 2024 se autorizó a la Oficialía Mayor la creación de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida, como unidades administrativas del área staff de la dependencia.

El 16 de diciembre de 2024 se autorizó a la Oficialía Mayor la creación de la Coordinación Técnica Operativa, como una unidad administrativa adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales.

En ese sentido, la estructura de organización de la dependencia quedó integrada por 158 unidades administrativas.



## II MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- 
- **Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.**  
**Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023, reformas y adiciones.**
- 

## V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

<b>23400000000000L</b>	<b>Oficialía Mayor</b>
234A000000000000	Oficina de la o del Oficial Mayor
<b>23400000010000S</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>23400001000000S</b>	<b>Coordinación de Servicios Auxiliares a Contingencias y Emergencias</b>
23400001000100S	Delegación Administrativa
23400001010000S	Dirección de Operaciones
23400001020000S	Dirección de Seguridad Operacional y Calidad Total
23400001030000S	Dirección de Control de Mantenimiento Aeronáutico
23400001030100S	Subdirección de Mantenimiento
<b>23400002000000S</b>	<b>Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia</b>
<b>23400000030000S</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
23400000030100S	Subdirección de Recursos Humanos
23400000030200S	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
23400000030300S	Subdirección de Recursos Financieros
<b>23400000040000S</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
<b>23400003000000S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
23400003000100S	Área de Auditoría
23400003000200S	Área de Quejas
23400003000300S	Área de Responsabilidades
<b>23400000050000S</b>	<b>Coordinación de Vinculación</b>
<b>23400000060000S</b>	<b>Coordinación de Control de Gestión</b>
<b>23400000070000S</b>	<b>Secretaría Técnica</b>
<b>23400000080000S</b>	<b>Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales</b>
<b>23400000090000S</b>	<b>Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación</b>
<b>23400001000000S</b>	<b>Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida</b>
<b>23400004000000L</b>	<b>Dirección General de Personal</b>
23400004A0000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
23400004000100S	Secretaría Particular
23400004000200S	Unidad de Políticas de Desarrollo y Administración de Personal
23400004000300S	Delegación Administrativa
23400004010000L	Dirección de Capital Humano y Escalafón
23400004010100L	Subdirección de Proceso Escalafonario y Evaluación del Capital Humano
23400004010200L	Subdirección de Reclutamiento y Selección de Personal
23400004020000L	Dirección Jurídica y de Asuntos Laborales
23400004020100L	Subdirección de Apoyo Jurídico y Fiscal
23400004020200L	Subdirección de Relaciones Laborales
23400004030000L	Dirección de Política Salarial
23400004030100L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Central



23400004030200L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios Sector Auxiliar
23400004030300L	Subdirección de Planeación de Sueldos y Salarios de Personal Eventual
23400004040000L	Dirección de Remuneraciones al Personal
23400004040100L	Subdirección de Actualización de Bases de Datos
23400004040200L	Subdirección de Control de Calidad de Procesos
23400004040300L	Subdirección de Control de Pagos
23400004050000L	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos
23400004050100L	Subdirección de Administración de Fideicomisos
23400004050200L	Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas
23400004050300L	Subdirección de Integración Familiar
23400004060000L	Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información
23400004060100L	Subdirección de Desarrollo Tecnológico
23400004060200L	Subdirección de Soporte de Nómina
23400004060201L	Departamento de Bases de Datos de Nómina
<b>23400005000000L</b>	<b>Dirección General de Recursos Materiales</b>
23400005A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
23400005000001S	Secretaría Particular
23400005000002S	Unidad de Informática
23400005000100S	Delegación Administrativa
23400005000200S	Unidad de Evaluación y Seguimiento
23400005100000L	Coordinación de Procedimientos Adquisitivos
23400005110000L	Dirección de Investigación de Mercado
23400005110100L	Subdirección de Investigación de Mercado Estatal
23400005110101L	Departamento de Atención a Proveedores
23400005110102L	Departamento de Investigación de Mercado Estatal
23400005110103L	Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Estatal
23400005110200L	Subdirección de Investigación de Mercado Federal
23400005110201L	Departamento de Ingreso de Expedientes Adquisitivos Federal
23400005120000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos "A"
23400005120100L	Subdirección de Bases e Invitaciones "A"
23400005120101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "A"
23400005120102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "A"
23400005120200L	Subdirección de Adquisiciones "A"
23400005120201L	Departamento de Ejecución de Concursos "A"
23400005120202L	Departamento de Apoyo a Comité "A"
23400005120203L	Departamento de Contratos "A"
23400005130000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos "B"
23400005130100L	Subdirección de Bases e Invitaciones "B"
23400005130101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas "B"
23400005130102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas "B"
23400005130200L	Subdirección de Adquisiciones "B"
23400005130201L	Departamento de Ejecución de Concursos "B"
23400005130202L	Departamento de Apoyo a Comité "B"
23400005130203L	Departamento de Contratos "B"
23400005140000L	Dirección de Procedimientos Adquisitivos del Sector Auxiliar y Apoyo Intersectorial
23400005140100L	Subdirección de Bases e Invitaciones del Sector Auxiliar



23400005140101L	Departamento de Bases de Licitaciones Públicas del Sector Auxiliar
23400005140102L	Departamento de Bases para Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas del Sector Auxiliar
23400005140200L	Subdirección de Adquisiciones del Sector Auxiliar
23400005140201L	Departamento de Ejecución de Concursos del Sector Auxiliar
23400005140202L	Departamento de Apoyo a Comité del Sector Auxiliar
23400005140203L	Departamento de Contratos del Sector Auxiliar
23400005200000L	Coordinación Técnica Operativa
23400005210000L	Dirección de Normatividad y Control Patrimonial
23400005210100L	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles
23400005210101L	Departamento de Verificación e Inventarios
23400005210102L	Departamento de Inspección Topográfica
23400005210103L	Departamento de Dictaminación Técnica
23400005210200L	Subdirección de Normatividad
23400005210201L	Departamento de Regularización e Incorporación de Bienes
23400005210202L	Departamento Jurídico y Contencioso
23400005210300L	Subdirección de Seguros y Fianzas
23400005210301L	Departamento de Contratación de Seguros y Fianzas
23400005210302L	Departamento de Siniestros
23400005210400L	Subdirección de Arrendamientos
23400005210401L	Departamento de Arrendamientos Mobiliarios
23400005210402L	Departamento de Arrendamientos Inmobiliarios
23400005220000L	Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles
23400005220100L	Subdirección de Rehabilitación de Inmuebles
23400005220101L	Departamento de Mantenimiento Valle de México
23400005220200L	Subdirección de Administración de Inmuebles
23400005220201L	Administración de Palacio de Gobierno
23400005220202L	Administración de Edificio Plaza Toluca
23400005220203T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Toluca
23400005220204T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Ecatepec
23400005220205T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Nezahualcóyotl
23400005220206T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tlalnepantla
23400005220207T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Naucalpan
23400005220208T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Tianguistenco
23400005220209T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Atlacomulco
23400005220210T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Atizapán de Zaragoza
23400005220211T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Cuautitlán Izcalli
23400005220212T	Administración de Centro de Servicios Administrativos Valle de Bravo-Temascaltepec
23400005220300L	Subdirección de Imagen y Vinculación Institucional
23400005230000L	Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales
23400005230100L	Subdirección de Servicios Generales Sector Central
23400005230101L	Departamento de Servicios Generales "A"
23400005230102L	Departamento de Servicios Generales "B"
23400005230200L	Subdirección de Servicios Generales Sector Auxiliar
23400005230201L	Departamento de Servicios Generales "A"
23400005230202L	Departamento de Servicios Generales "B"

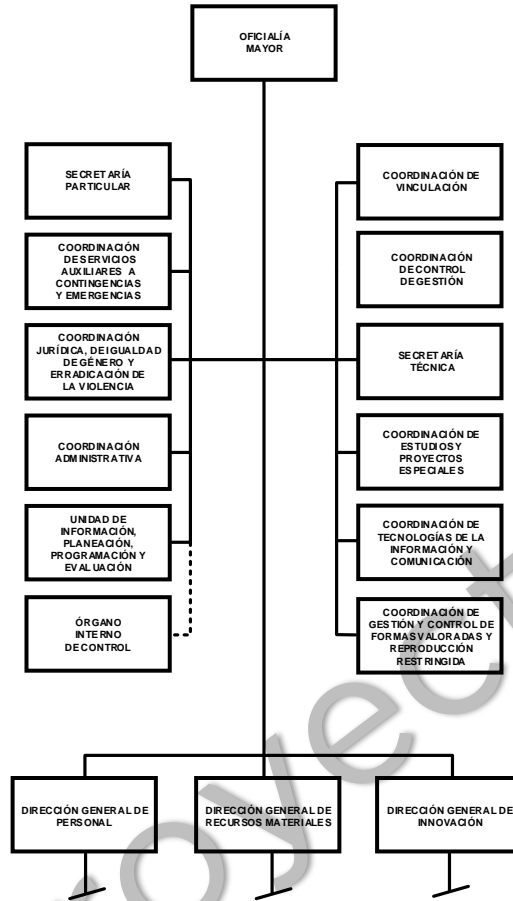


23400005230300L	Subdirección de Eventos Especiales
23400005230301L	Departamento de Control de Montajes
23400005230400L	Subdirección de Servicios de Apoyo Logístico
<b>23400006000000L</b>	<b>Dirección General de Innovación</b>
23400006A000000	Oficina de la o del C. Directora, or General
23400006000001S	Secretaría Particular
23400006010000S	Unidad de Normatividad y Legislación Administrativa
23400006000002S	Unidad de Informática
23400006000100S	Delegación Administrativa
23400006020000L	Dirección de Organización y Desarrollo Institucional
23400006020100L	Subdirección de Estructuras Organizacionales
23400006020101L	Departamento de Estructuras Organizacionales "I"
23400006020102L	Departamento de Estructuras Organizacionales "II"
23400006020103L	Departamento de Estructuras Organizacionales "III"
23400006020200L	Subdirección de Manuales de Organización
23400006020201L	Departamento de Manuales de Organización "I"
23400006020202L	Departamento de Manuales de Organización "II"
23400006020300L	Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos
23400006020301L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "I"
23400006020302L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "II"
23400006020303L	Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "III"
23400006030000L	Dirección de Gestión de la Calidad y Vinculación Ciudadana
23400006030100L	Subdirección de Calidad y Normalización
23400006030101L	Departamento de Sistemas de Gestión de Calidad
23400006030102L	Departamento de Implementación de Normas
23400006030200L	Subdirección de Vinculación Ciudadana
23400006030201L	Centro de Atención Telefónica del Gobierno del Estado de México
23400006030202L	Departamento de Atención Ciudadana en Entornos Físicos y Digitales
23400006030300L	Subdirección de Publicaciones y Diseño Gráfico
23400006040000L	Dirección de Proyectos de Innovación
23400006040100L	Centro de Excelencia de Procesos
23400006040101L	Departamento de Optimización de Procesos "I"
23400006040102L	Departamento de Optimización de Procesos "II"
23400006040200L	Subdirección de Mejores Prácticas
23400006040201L	Departamento de Investigación Comparativa
23400006040300L	Subdirección de Gobierno de Datos
23400006040301L	Departamento de Gestión de Datos

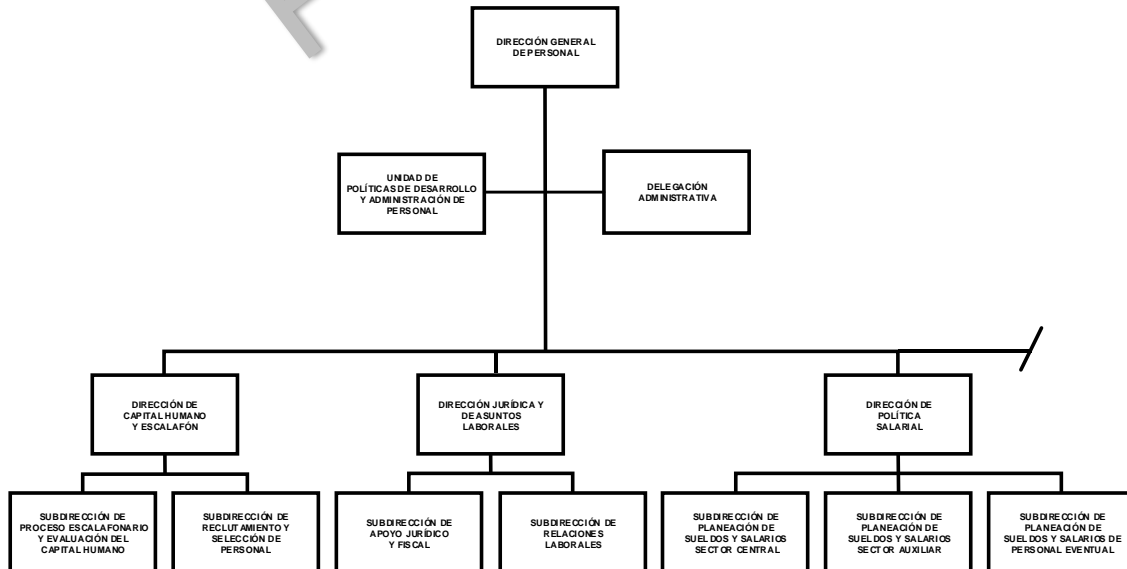


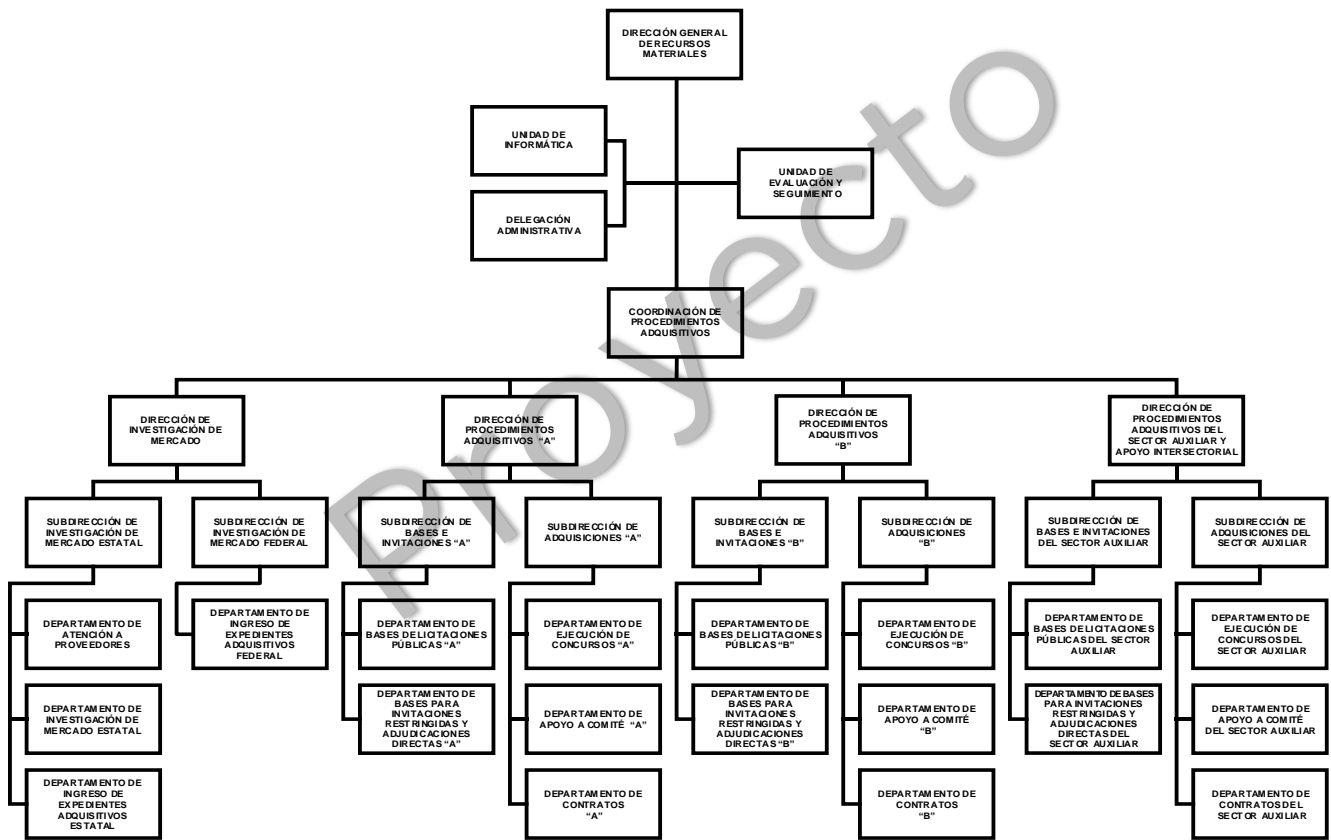
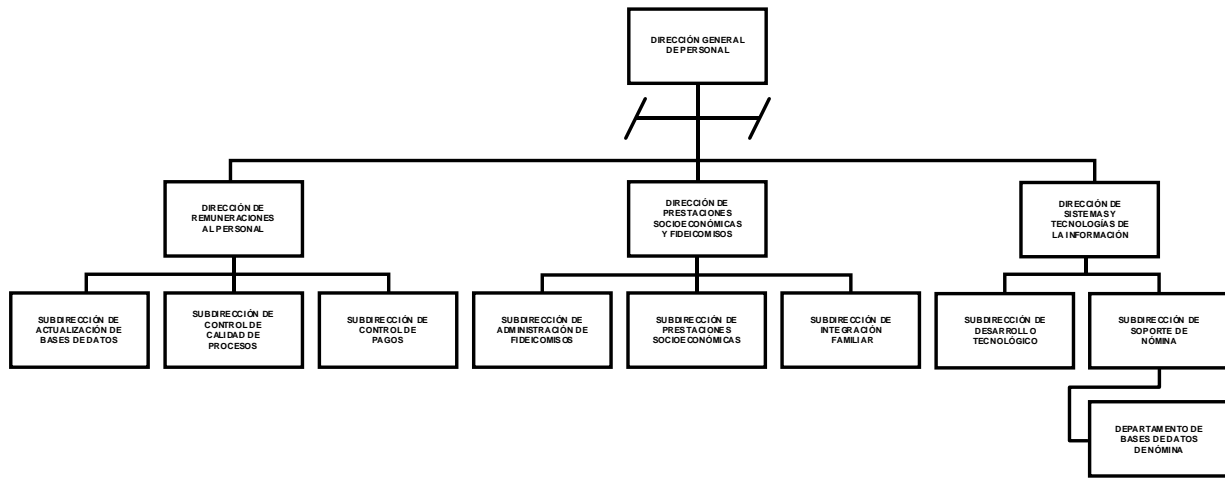


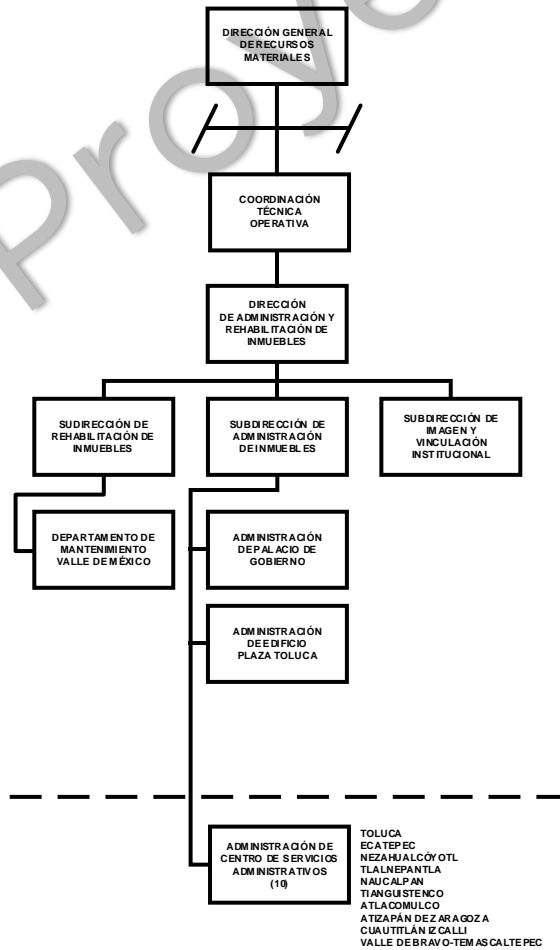
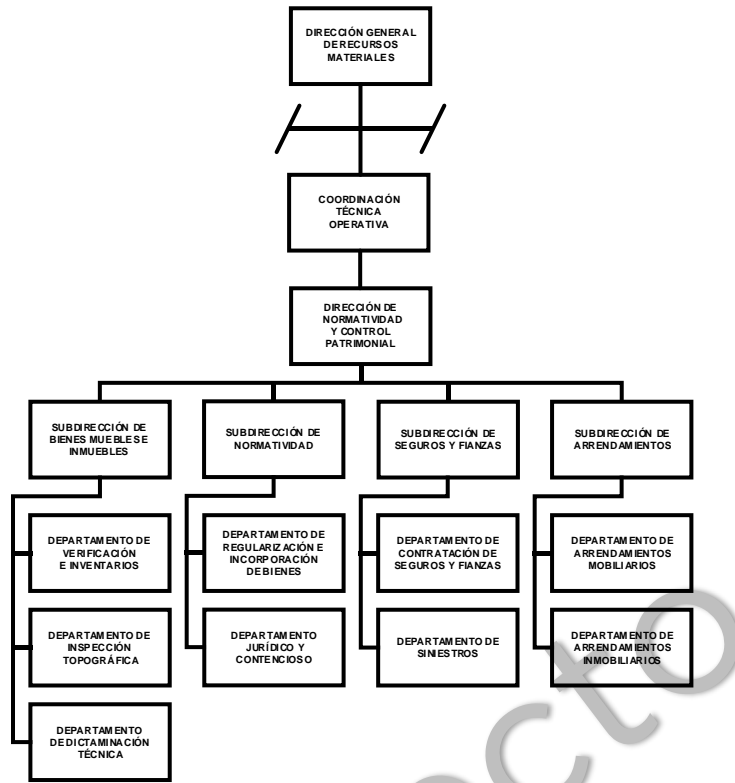
## VI. ORGANIGRAMA

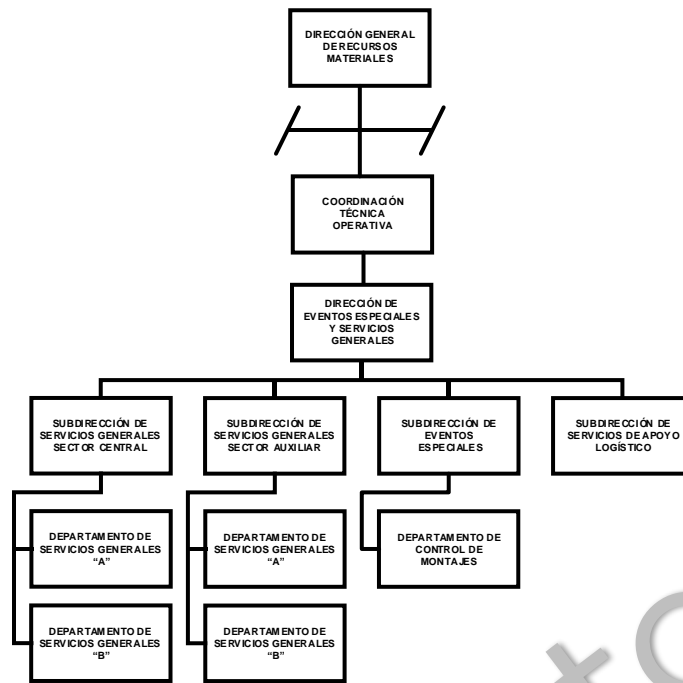


### DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL









AUTORIZACIÓN No. 23400000L-3016/2024, DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DE 2024.

## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

...

### 23400000070000S SECRETARÍA TÉCNICA

#### OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y desarrollar la conceptualización y producción gráfica, digital y editorial de publicaciones oficiales, materiales gráficos y audiovisuales, así como proporcionar la información necesaria para la elaboración de los mensajes o discursos correspondientes, que la persona titular de la Oficialía Mayor requiera para el cumplimiento de sus atribuciones e interactuar con la Coordinación General de Comunicación Social para las acciones relativas en la materia de imagen de identidad gráfica.

#### FUNCIONES:

1. a 9. ...

10. a 15. Derogadas.

...

(Se adiciona)

### 23400000090000S COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### OBJETIVO:

Contribuir a la operación de la infraestructura tecnológica de información y comunicación de la Oficialía Mayor, así como a la integración y desarrollo de proyectos en la materia, proporcionando el soporte técnico y asesoría a las unidades administrativas de la dependencia, que permitan la ejecución de sus funciones.

#### FUNCIONES:

1. Integrar los planes y programas anuales de tecnologías de la información y comunicación de la Oficialía Mayor, de conformidad con los términos y lineamientos establecidos en la materia, así como dar seguimiento y supervisar su cumplimiento, tendientes a fomentar la innovación tecnológica, facilitar la comunicación interna y externa, y asegurar la seguridad de la información.
2. Fungir como Secretaría Técnica del Comité Interno de Gobierno Digital de la Oficialía Mayor, con la finalidad de realizar acciones de apoyo, orientación y ejecución para el cumplimiento del objeto de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México, en el ámbito de competencia de la dependencia.



3. Asistir a la persona titular de la Oficialía Mayor en el Consejo Estatal de Gobierno Digital, con el objetivo de proponer, promover, diseñar, facilitar y aprobar las políticas, programas, soluciones, instrumentos y medidas en materia de gobierno digital en la entidad.
4. Organizar, coordinar y controlar las acciones de actualización y mantenimiento de los sistemas y bienes de tecnologías de la información y comunicación de la Oficialía Mayor, a través de las unidades administrativas correspondientes.
5. Establecer, en coordinación con la Agencia Digital del Estado de México medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información y de las bases de datos asociadas a ellos, que utilicen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
6. Brindar capacitación periódica y asesorías en materia de planeación informática y de comunicaciones a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, que apoye la optimización y automatización de sus procesos de trabajo sustantivos.
7. Coordinar el desarrollo de sistemas automatizados de información que respondan a las necesidades prioritarias planteadas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
8. Coordinar con la Agencia Digital del Estado de México la actualización de la página electrónica de la Oficialía Mayor, para proveer información de interés a la ciudadanía y favorecer el acercamiento e intercambio de información.
9. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias competentes sobre la adquisición, registro y operación de los bienes y servicios de tecnologías de la información de la dependencia.
10. Proporcionar soporte técnico a las unidades administrativas de la dependencia que lo soliciten, para solventar los problemas en el manejo de software y equipos informáticos.
11. Coordinar, con la Agencia Digital del Estado de México, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y telecomunicaciones propiedad del Gobierno del Estado de México de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor que lo soliciten, a efecto de favorecer su funcionamiento.
12. Verificar que se mantenga actualizado el inventario del hardware y software de la dependencia, para llevar un registro y control de estos, a fin de garantizar que la infraestructura tecnológica esté alineada con los objetivos estratégicos de la dependencia.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **234000001000005 COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE FORMAS VALORADAS Y DE REPRODUCCIÓN RESTRINGIDA**

#### **OBJETIVO:**

Fungir como la unidad administrativa responsable directa para gestionar, controlar, recepcionar, resguardar, registrar, asignar, arquear, cancelar o destruir las formas oficiales valoradas y de reproducción restringida que se utilicen en la prestación de trámites y servicios a cargo de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, mediante su manejo delimitado y controlado, tomando en consideración el consumo y las existencias físicas reportadas por la autoridad responsable, según corresponda.

#### **FUNCIONES:**

1. Recibir y almacenar las formas valoradas y de reproducción restringida que soliciten las dependencias y organismos auxiliares, para llevar un control de estas.
2. Gestionar y controlar la adquisición de las formas oficiales valoradas y de reproducción restringida utilizadas por las dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los trámites y servicios a su cargo.
3. Suministrar a las dependencias y organismos auxiliares que lo soliciten las formas valoradas y de reproducción restringida que requieran.
4. Realizar la revisión física de las formas valoradas y de reproducción restringida al momento de su recepción, para verificar que no presenten o sufran algún daño o se cuente con algún faltante, así como realizar revisiones periódicas a las existentes.
5. Integrar y operar el sistema de bases de datos que concentra el inventario de las formas valoradas y formas de reproducción restringida, para llevar un protocolo de seguridad en el control de entradas y salidas.
6. Registrar y actualizar los datos de contacto y firmas de las personas habilitadas que se autoricen para la recepción, resguardo, registro, asignación y arqueo de las formas valoradas y de reproducción restringida, así como para autorizar el alta o baja de estas.
7. Recibir de las dependencias y organismos auxiliares las formas valoradas y de reproducción restringida que deberán ser canceladas o destruidas en los supuestos determinados, para llevar a cabo el proceso correspondiente, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría.



8. Verificar que el número de las formas valoradas y de reproducción restringida que hayan sido suministradas, correspondan con las reportadas como usadas, canceladas o destruidas por las dependencias y organismos auxiliares, en el informe de consumo y existencias, la cual permita dar cumplimiento a las necesidades de seguridad física y digital de las formas valoradas y de reproducción restringida.
9. Investigar y sugerir optimizaciones en el diseño de formas valoradas y de reproducción restringida para los procesos correspondientes dentro del ámbito recaudatorio y administrativo, así como la sustitución por nuevas versiones que estén provistas de materiales de mejor calidad y de nuevas medidas de seguridad.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **2340000400000L DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

1. Formular los lineamientos que deben observar las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, en materia de desarrollo y administración de personal y someterlos a la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor para su implementación.
2. Elaborar las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo y someterlas a la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor para su implementación.
3. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor las líneas de acción que orienten la política salarial del Poder Ejecutivo Estatal.
4. Elaborar y proponer para autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor las actualizaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, y establecer los mecanismos de difusión a las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, para su observancia y aplicación.
5. Emitir los lineamientos para la aplicación en el Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, de los estímulos y sanciones económicas a las personas servidoras públicas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, previa autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.
6. Establecer los mecanismos para el registro del ejercicio del capítulo 1000 servicios personales, de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado, informando lo conducente a la persona titular de la Oficialía Mayor.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones que normen la remuneración de las personas servidoras públicas, de conformidad con las estructuras orgánico-funcionales y los catálogos de puestos del Poder Ejecutivo del Estado aprobados.
8. y 9. ...
10. Entregar las remuneraciones a las personas servidoras públicas de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo, en su caso en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
11. ...
12. Instruir en coordinación con las personas integrantes del Grupo Operativo, al representante de la Institución Fiduciaria sobre la inversión, considerando las políticas de los fondos de retiro y de vivienda (FOREMEX, FROA, FOAVISUTEYM y FOAVISMSEM), previa autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.
13. Fungir como Secretario o Secretaria de los Comités Técnicos de los Fondos de Apoyo a la Vivienda (FOAVISMSEM y FOAVISUTEYM), y gestionar los recursos económicos a la Institución Fiduciaria de las solicitudes que cumplan con la normativa vigente y aplicable.
14. Fungir como Vicepresidenta o Vicepresidente en la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Ejecutivo y como Vocal en las Comisiones Mixtas de Capacitación y Desarrollo, así como de Seguridad e Higiene, de conformidad con los reglamentos establecidos en la materia.
15. ...
16. Fungir como Secretario o Secretaria en los Comités Técnicos y como Presidenta o Presidente del Grupo Operativo de los Fondos de Retiro (FOREMEX y FROA).
17. Presidir el Grupo Consultivo para la Instrumentación de Diversos Beneficios Socioeconómicos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Central.



18. ...

19. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor el incremento anual de sueldo y prestaciones, acorde con los lineamientos de la política económica estatal, para su aprobación y ejecución.

20. a 24. ...

25. Presentar para la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor, la solicitud de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal para la suscripción de contratos eventuales con cargo al capítulo 1000.

26. Autorizar las solicitudes de conversión – compactación de plazas y demás propuestas presentadas por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

27. Captar las demandas planteadas por representantes de las organizaciones sindicales (SMSEM y SUTEYM) y, en su caso, proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor las acciones de atención correspondientes.

28. a 31. ...

32. Presentar a la persona titular de la Oficialía Mayor para su suscripción y posterior gestión de los nombramientos de las personas servidoras públicas designadas por la persona titular del Ejecutivo Estatal, que ocupen un puesto de igual o mayor jerarquía a los de nivel de dirección general en el Poder Ejecutivo Estatal.

33. ...

34. Suscribir, previo acuerdo con la persona titular de la Oficialía Mayor, los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.

35. Mantener actualizadas las plantillas de plazas autorizadas del personal de base y eventual de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la normatividad aplicable.

36. ...

37. Realizar el seguimiento a las demandas presentadas por las personas servidoras públicas derivadas de la relación de trabajo en contra de la Oficialía Mayor y sus órganos administrativos desconcentrados.

38. ...

23400004000400S UNIDAD DE INFORMÁTICA (se deroga)

...

23400004030300L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS DE PERSONAL EVENTUAL

...

**FUNCIONES:**

1. a 5. ...

6. Asesorar a las dependencias del sector central y organismos auxiliares, para la supervisión de la contratación de personal eventual.

7. Revisar y validar la plantilla de los contratos de personal eventual de las dependencias y organismos auxiliares.

8. Analizar, formular y proponer los catálogos y tabuladores de puestos de personal eventual del sector central y sector auxiliar del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

9. Cotizar las propuestas de contratos de personal eventual de las dependencias y organismos auxiliares que solicite la Dirección General de Innovación, con la finalidad de que ésta obtenga el impacto presupuestal de las reestructuraciones administrativas requeridas.

...

23400004040000L DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

**OBJETIVO:** ...

**FUNCIONES:**



1. Coordinar con la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal, la operación del sistema de nómina del sector central del Poder Ejecutivo.

**2. y 3. ...**

4. Autorizar a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal, la incorporación de los tabuladores de sueldos validados en la base de datos del sistema de nómina del sector central del Poder Ejecutivo, conforme al catálogo general de puestos y a la documentación soporte que lo ampare.

**5. a 9. ...**

10. Administrar, en coordinación con la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal, y las coordinaciones, delegaciones administrativas o equivalentes, el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA).

**11. a 19. ...**

#### **23400004040100L SUBDIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS**

**OBJETIVO: ...**

**FUNCIONES:**

**1. y 2. ...**

3. Enviar las claves de acceso al sistema de nómina del sector central del Poder Ejecutivo, generadas por la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal, a las coordinaciones administrativas o equivalentes para la aplicación de los movimientos e incidencias descentralizadas que afecten las dependencias y órganos administrativos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado.

4. Mantener coordinación con la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal, para la operación del sistema de nómina del sector central del Poder Ejecutivo, así como para solicitarle la aplicación de los movimientos en lote que deben ser procesados.

**5. a 11. ...**

#### **23400004040200L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS**

**OBJETIVO: ...**

**FUNCIONES:**

**1. ...**

2. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Soporte de Nómina, adscrita a la Dirección General de Personal, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en el sistema de nómina del sector central del Poder Ejecutivo, para que las remuneraciones de las personas servidoras públicas correspondan a lo autorizado en el catálogo de puestos y en los tabuladores de sueldo, aplicando para ello la normatividad establecida.

3. Recibir y controlar el reporte diario de los movimientos de las personas servidoras públicas emitido por la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal, para verificar los movimientos de personal y la realización de los ajustes pertinentes.

4. Establecer y mantener coordinación con la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal, para proceder a la liberación de los procesos en lote.

**5. a 12. ...**

#### **23400004040300L SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS**

**OBJETIVO: ...**

**FUNCIONES:**

1. Concentrar los cheques de nómina definitiva emitidos por la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal, para su posterior envío a la Contaduría General Gubernamental.

**2. a 10. ...**

#### **23400004050000L DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS Y FIDEICOMISOS**

**OBJETIVO: ...**





**FUNCIONES:****1. a 8. ...**

9. Coordinar y dar seguimiento para que la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal, y la Institución Fiduciaria cuenten con la información necesaria para calcular anualmente el Valor del Punto y actualizar el monto del Beneficio Individual de los participantes de los Fondos de Retiro FOREMEX y FROA.

**10. a 13. ...****23400004050100L SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FIDEICOMISOS****OBJETIVO: ...****FUNCIONES:****1. a 10. ...**

11. Entregar anualmente la información de los pagos y traspasos realizados por concepto del beneficio individual del FOREMEX a la Dirección de Sistemas y Tecnologías de la Información, adscrita a la Dirección General de Personal.

**12. a 16. ...**

**(Se adicionan)**

**23400004060000L DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****OBJETIVO:**

Programar, integrar y coordinar el procesamiento y la distribución de los procesos que integran la nómina del personal del sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, a fin de cubrir los sueldos y prestaciones de forma oportuna.

**FUNCIONES:**

1. Evaluar, planear y coordinar con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal la implementación de nuevos requerimientos y mantenimiento a los sistemas que forman parte de la administración de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y en colaboración con las instancias externas correspondientes.
2. Planear y programar en coordinación con la Dirección de Remuneraciones al Personal los procesos de cálculo de nómina, obedeciendo las especificaciones de pago aplicadas a la normatividad vigente.
3. Someter a autorización de la Dirección de Remuneraciones al Personal, la incorporación de los tabuladores de sueldos validados en la base de datos del Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, conforme al catálogo general de puestos y a la documentación soporte que lo ampare.
4. Verificar que se emita la pre-nómina y sus productos (cheques de nómina, listados de firmas, depósitos, reportes, entre otros) para el cotejo, validación y control a cargo de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
5. Supervisar que se administre y controle el acceso al Sistema Integral de Gestión y Administración de Personal (SIGAP) y al Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, a las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados.
6. Validar el reporte diario de los movimientos de las personas servidoras públicas, generado por el Departamento de Bases de Datos de Nómina, para enviarlo a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
7. Instruir y supervisar que se brinde asesoría técnica y capacitación al personal de la Dirección General de Personal para la operación de los sistemas de información administrados.
8. Coordinar la implementación de buenas prácticas de tecnologías de la información y comunicación que sean aplicables a gobierno cuyo objetivo sea la simplificación y automatización de procesos internos, trámites y servicios que ofrece la Dirección General de Personal.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**23400004060100L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO****OBJETIVO:**

Orientar el desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías de información y proporcionar apoyo informático a las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, así como administrar los bienes computacionales



disponibles con base en la implementación y actualización de los procedimientos, políticas y normas vigentes en la materia.

#### **FUNCIONES:**

1. Integrar el programa de trabajo anual de informática de la Dirección General de Personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Agencia Digital del Estado de México.
2. Investigar y proponer el uso de nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones, crear y difundir mejores prácticas y estándares en materia de tecnologías de la información y comunicación.
3. Diseñar e instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el desarrollo de sistemas en materia de informática y aplicarlos en las unidades administrativas de la Dirección General de Personal.
4. Establecer guías de seguridad y medidas de contingencia para salvaguardar la integridad y confidencialidad de la información, así como de los sistemas de información de la Dirección General de Personal.
5. Coadyuvar con la Subdirección de Soporte de Nómina en el diseño, desarrollo y la validación técnica de procedimientos para afectación en el Sistema Integral de Gestión Administrativa de Personal (SIGAP), Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, y sistemas relacionados con la gestión y generación de nómina del Gobierno del Estado de México.
6. Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el aprovechamiento de los equipos de cómputo básicos, que emplean las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, así como implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, a fin de garantizar su funcionamiento.
7. Brindar asesoría técnica y capacitación a las personas usuarias para la operación de los sistemas de información administrados por la Dirección General de Personal.
8. Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan identificar y aplicar alternativas para la innovación de los servicios y desarrollar al máximo la vida útil del equipo de sistemas.
9. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de dictamen relativas a la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento de hardware y software del equipo de cómputo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Personal.
10. Resguardar el software original, así como las licencias de cada uno de los equipos de cómputo, propiedad de la Dirección General de Personal.
11. Coadyuvar con la Delegación Administrativa de la Dirección General de Personal a mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo de la Dirección General de Personal.
12. Realizar el mantenimiento y soporte a la infraestructura de telecomunicaciones (red/telefonía) de la Dirección General de Personal.
13. Mantener comunicación con la Agencia Digital del Estado de México para el soporte de sistemas, bases de datos propios o arrendados por la Dirección General de Personal, alojados en sus servidores, así como mantener en óptimas condiciones los enlaces dedicados.
14. Brindar apoyo a la Agencia Digital del Estado de México, con relación a los datos biométricos de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo.
15. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, en el diseño, implementación y soporte para la emisión de las credenciales de identificación de las personas servidoras públicas del sector central del Poder Ejecutivo Estatal.
16. Elaborar y mantener actualizada, en coordinación con la Subdirección de Soporte de Nómina, la documentación de los sistemas de información automatizados vigentes.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23400004060200L SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE DE NÓMINA**

##### **OBJETIVO:**

Mantener la funcionalidad e integridad de los sistemas de información automatizados que, en materia de recursos humanos, desarrolle y opere la Dirección General de Personal, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear y programar los procesos de producción de los sistemas de información automatizados a su cargo, así como verificar que se elabore y mantenga actualizada la documentación derivada de los mismos.



2. Proponer y, en su caso, aprobar los estándares de tecnologías de la información, comunicación y de calidad en los procesos de su competencia.
3. Establecer, documentar y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden el proceso de mantenimiento de sistemas de información automatizados de su competencia.
4. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección General de Personal, los procedimientos que integran el proceso de pago de sueldos en los sistemas de información automatizados vigentes.
5. Recibir, gestionar y entregar los productos de la nómina de las unidades administrativas usuarias, así como verificar, registrar y controlar la información en trámite para su procesamiento.
6. Emitir la pre-nómina y sus productos (cheques de nómina, listados de firmas, depósitos, reportes, entre otros) para el cotejo, validación y control a cargo de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
7. Supervisar y operar el sistema mediante el cual la Dirección General de Personal lleva a cabo el control de puntualidad y asistencia vigente.
8. Administrar y controlar el acceso al Sistema Integral de Gestión Administrativa de Personal (SIGAP), efectuando la normatividad establecida por la Dirección General de Personal.
9. Controlar el ambiente de operación en producción y la liberación de los cambios realizados a los sistemas de información automatizados de su competencia, observando los procedimientos y lineamientos aplicables.
10. Verificar que se proporcione capacitación y asesoría en la implementación y operación de los sistemas de información automatizados bajo su responsabilidad.
11. Participar en el desarrollo e implementación de los sistemas de información automatizados, que en materia de recursos humanos sean requeridos por la Dirección General de Personal.
12. Controlar la calidad de los resultados y las cifras de control de cada proceso automatizado, a través del Sistema de Gestión y Administración de Personal (SIGAP).
13. Controlar y mantener los niveles de servicio de las aplicaciones e infraestructura de cómputo a su cargo, con la finalidad de que se encuentre en óptimo funcionamiento el Sistema de Gestión y Administración de Personal (SIGAP).
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23400004060201L DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS DE NÓMINA**

##### **OBJETIVO:**

Proporcionar soporte en la operación de la base de datos de los sistemas de información automatizados vigentes que, en materia de recursos humanos opere la Dirección General de Personal, mediante la aplicación de las modificaciones requeridas para satisfacer las necesidades de información.

##### **FUNCIONES:**

1. Integrar y actualizar el catálogo de las bases de datos que sean administradas por la Dirección General de Personal.
2. Proporcionar soporte en la operación y base de datos del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA), así como de los sistemas automatizados en materia de recursos humanos de la Dirección General de Personal.
3. Elaborar y documentar los procesos relacionados con las bases de datos de los sistemas de información automatizados vigentes de su responsabilidad.
4. Auxiliar en el cumplimiento de los niveles de servicio de las aplicaciones e infraestructura de cómputo a su cargo.
5. Elaborar la documentación y ejecutar procedimientos para conducir las actividades y tareas que comprenden los procesos de mantenimiento de los sistemas de información automatizados vigentes y de las bases de datos a su cargo.
6. Liberar el ambiente de producción de los cambios realizados a los sistemas de información automatizados vigentes y bases de datos de su competencia, observando los procedimientos y lineamientos aplicables.
7. Asesorar y capacitar sobre los sistemas de información automatizados vigentes y las bases de datos bajo su responsabilidad, para que las personas usuarias de la Dirección General de Personal operen el Sistema Integral de Gestión y Administración de Personal (SIGAP).



8. Ejecutar los procedimientos de respaldo de los archivos de los sistemas en producción a su cargo, con la finalidad de salvaguardar la información en caso de algún desastre.
9. Desarrollar e implementar los sistemas de información automatizados vigentes, que en materia de recursos humanos sean requeridos por la Dirección General de Personal.
10. Generar las claves de acceso al Sistema Integral de Gestión y Administración de Personal (SIGAP) y al Sistema de Nómina del Sector Central del Poder Ejecutivo, para las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados.
11. Generar el reporte diario de los movimientos de personal, para que la Dirección de Remuneraciones al Personal los verifique y realice los ajustes pertinentes.
12. Implementar mejores prácticas nacionales e internacionales de tecnologías de la información y comunicación que sean aplicables a la administración de bases de datos aprobadas por las áreas normativas técnicas correspondientes.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

...

## **23400005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO: ...**

**Establecer políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas en materia adquisitiva y de control patrimonial; coordinar, controlar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones con recursos federales y estatales de bienes y contratación de servicios; intervenir en la sustanciación de los procedimientos de contratación de arrendamiento y adquisición de bienes que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo y en lo relacionado con la enajenación de bienes del patrimonio estatal; así como ejecutar las acciones pertinentes para el control y registro de la asignación, uso, aseguramiento, protección, conservación, mantenimiento, rehabilitación y disposición final de los mismos.**

### **FUNCIONES:**

1. Coordinar, evaluar y ejecutar acciones y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes o la contratación de servicios con recursos federales y estatales, previa autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.
2. Establecer y someter a autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor, las políticas, bases, lineamientos, normas técnicas y administrativas que deberán observar, tanto el sector central como el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal, en materia adquisitiva, de control patrimonial y servicios generales.
3. ...
4. ...
5. Definir junto con la Coordinación de Gestión y Control de Formas Valoradas y de Reproducción Restringida los documentos que contendrán las medidas de seguridad, técnicas y físicas, emitidos por las dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los diferentes servicios a su cargo, para control fiscal y administrativo.
6. Instruir y verificar que se realice la adquisición de formas oficiales valoradas y de reproducción restringida utilizados por la dependencias y organismos auxiliares en la prestación de los servicios a su cargo, para su posterior suministro.
7. Dirigir las acciones para integrar, operar y actualizar los catálogos de bienes y servicios, y de personas proveedoras y prestadoras de servicios e informar a la persona titular de la Oficialía Mayor.
8. ...
9. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Oficialía Mayor, los acuerdos de coordinación con organismos auxiliares, tribunales administrativos, poderes legislativo y judicial, entes autónomos y municipios, para la realización de procedimientos adquisitivos y la adhesión a los servicios generales, de los contratos celebrados por el Gobierno del Estado.
10. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Oficialía Mayor, a nombre del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado los contratos que se deriven de los procedimientos de arrendamientos, de bienes muebles e inmuebles, en el carácter de arrendador o de arrendatario.
11. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, contratos y/o convenios de donación, comodato o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, previa autorización por escrito de la persona titular de la Oficialía Mayor.
12. Suscribir o rescindir, en el ámbito de su competencia, contratos traslativos de dominio de bienes muebles e inmuebles, previa autorización por escrito de la persona titular de la Oficialía Mayor.
13. Determinar y justificar la contratación de asesoría técnica que, por la especialidad o complejidad de la materia, resulte necesaria para la realización de estudios de mercado, verificación de precios, pruebas de calidad y aquellas similares, orientadas a mejorar el sistema de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y someterla a autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.
14. ...



15. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Oficialía Mayor, en calidad de presidenta o presidente, y fungiendo como suplente las personas titulares de la Coordinación Técnica Operativa o la Coordinación de Procesos Adquisitivos e informar a la persona titular de la Oficialía Mayor los acuerdos que se tomen;
16. Intervenir a través de sus unidades administrativas en los procedimientos relacionados con el arrendamiento inmobiliario, mobiliario y adquisición de inmuebles que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, para cumplir con sus funciones administrativas, así como los relativos a la enajenación de los bienes del patrimonio estatal, en el ámbito de su competencia, previa autorización por escrito de la persona titular de la Oficialía Mayor.
17. ...
18. Instruir que se elaboren para la consideración y, en su caso, suscripción por parte de la persona titular de la Oficialía Mayor, los instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la administración y disposición de los bienes del patrimonio estatal.
19. Someter a autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor los requisitos que deberán observarse para la expedición de las cédulas de las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios, e instruir su implementación y difusión.
20. Emitir fallos de adjudicación en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios en sus diferentes modalidades, de arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles o de enajenación de bienes, de conformidad con lo autorizado por la persona titular de la Oficialía Mayor e informar a esta.
21. Intervenir a través de la Coordinación Técnica Operativa en procedimientos relativos a la contratación de seguros y fianzas, a favor del Gobierno del Estado, así como su seguimiento.
22. ...
23. ...
24. Emitir dictámenes u opiniones, cuando así lo soliciten las instancias respectivas, en la materia de su competencia, previo acuerdo con la persona titular de la Oficialía Mayor.
25. Expedir políticas y lineamientos que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares en las instalaciones y actividades del Gobierno Estatal, en materia de eficiencia energética y ahorro de energía, con la aprobación de la persona titular de la Oficialía Mayor.
26. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor, y en su caso, implementar medidas orientadas a la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los bienes del patrimonio estatal bajo su administración.
27. ...
28. Emitir a través de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos, las convocatorias públicas de los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios de su competencia, para ser publicadas en los medios de comunicación impresa, a nivel nacional y local, previa autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.
29. Suministrar a través de la Coordinación Técnica Operativa y previo acuerdo con la persona titular de la Oficialía Mayor, los elementos materiales que permitan que actos y eventos oficiales de la persona titular del Ejecutivo se realicen en forma oportuna, adecuada y de conformidad con los requerimientos formulados.
30. ...
31. Intervenir a través de la Coordinación Técnica Operativa en los procedimientos relativos a la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, el uso, destino, la concesión y recuperación administrativa, de los bienes del dominio público y/o privado del Estado, e informar a la persona titular de la Oficialía Mayor.
32. Coordinar acciones con las dependencias del Poder Ejecutivo para integrar y controlar los Sistemas Integrales de Control Patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal, a través de la Coordinación Técnica Operativa, manteniendo informada a la persona titular de la Oficialía Mayor.
33. Coordinar acciones para sistematizar, integrar y actualizar el inventario y archivo del patrimonio inmobiliario, así como mobiliario estatal y para concentrar la información relativa al sector auxiliar, a través de la Coordinación Técnica Operativa, manteniendo informada a la persona titular de la Oficialía Mayor.
34. Coordinar acciones para la sistematización, actualización permanente de registro y control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales, a través de la Coordinación Técnica Operativa, manteniendo informada a la persona titular de la Oficialía Mayor.
35. Dirigir las acciones encaminadas a proporcionar y controlar la prestación de servicios generales y de apoyo logístico en los actos oficiales de la persona titular del Ejecutivo o de sus dependencias, a través de la Coordinación Técnica Operativa, previa autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.
36. Conocer, sustanciar y concluir mediante la resolución o convenio que en derecho proceda los procedimientos administrativos sancionadores instaurados por la Dirección General de Recursos Materiales, informando a la persona titular de la Oficialía Mayor.
37. Dirigir y ejecutar acciones tendientes a la regularización de los bienes que integran el patrimonio inmobiliario estatal y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar, a través de la Coordinación Técnica Operativa y con la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.
38. Controlar sistemáticamente la asignación, uso y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado a través de la Coordinación Técnica Operativa y con la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor.



39. Controlar y evaluar a través de la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos, las fases del procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios realizando, en su caso, las acciones necesarias ante la unidad administrativa competente para hacer efectivas las garantías correspondientes, generando los reportes informativos a la persona titular de la Oficialía Mayor.
40. Dirigir acciones que permitan la operación y el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como de los almacenes generales de la administración pública estatal, a través de la Coordinación Técnica Operativa y la Coordinación de Procedimientos Adquisitivos, informando a la persona titular de la Oficialía Mayor.
41. Verificar que se proporcionen a las dependencias y los organismos auxiliares con los que se cuenten con acuerdo de coordinación, los servicios generales que requieran para el desarrollo de sus funciones, informando a la persona titular de la Oficialía Mayor.
42. ...

...

#### **23400005000002S UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO: ...**

**FUNCIONES:**

**1. a 9. ...**

10. Opinar y proponer alternativas sobre la adquisición de equipo, software y material de cómputo, requerido por las unidades administrativas de la Dirección General de Recursos Materiales, previo dictamen de la Agencia Digital del Estado de México.
11. Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, adscrita a la Oficialía Mayor, para que por su conducto se obtengan los dictámenes relativos a la adquisición de software y hardware que expida la Agencia Digital del Estado de México.

**12. a 15. ...**

#### **23400005100000L COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADQUISITIVOS**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

**1. a 3 ...**

4. Participar, en su caso, en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, en los términos que establezca el marco normativo en la materia, y aquellos en que se le designe.

**5. a 13 ...**

#### **23400005200000L COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

**OBJETIVO:**

Contribuir a la organización técnica y operativa de acciones en materia de normatividad y control patrimonial, de administración y rehabilitación de inmuebles, así como de eventos especiales y servicios generales, coordinando la generación de instrumentos jurídicos y administrativos para substanciar procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios, de enajenaciones, administrativos sancionadores y de control patrimonial; dirigiendo trabajos de rehabilitación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de propiedad estatal y supervisando el suministro de servicios generales y proporcionando el apoyo logístico para actos oficiales que se soliciten a la Dirección General de Recursos Materiales.

**FUNCIONES:**

1. Proponer políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas relacionadas con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mobiliarios e inmobiliarios y control patrimonial, para autorización de la persona titular de la Dirección General.
2. Informar a la Dirección General sobre las acciones implementadas en la substanciación de procedimientos administrativos sancionadores, de regularización administrativa y jurídica de patrimonio inmobiliario y de recuperación administrativa de bienes del dominio público y privado del Estado, para su conocimiento.
3. Coordinar, a través de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, la instrumentación de acciones, mecanismos o instrumentos jurídicos relativos a asuntos de carácter legal en los que la Dirección General de Recursos Materiales sea parte o se deriven del ejercicio de sus funciones.
4. Presentar para consideración de la persona titular de la Dirección General y, en su caso, implementar las acciones autorizadas para la eficaz administración y operación de los Centros de Servicios Administrativos y almacenes.



5. Coordinar a la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles para monitorear los trabajos de rehabilitación, mantenimiento y conservación de inmuebles de propiedad estatal o particular destinados al ejercicio de la función pública.
6. Atender y coordinar a través de la Dirección de Eventos Especiales y Servicios Generales los requerimientos formulados para brindar los apoyos logísticos en ceremonias oficiales y eventos especiales que sean solicitados a la Dirección General de Recursos Materiales.
7. Coordinar técnica y operativamente acciones y la aplicación de políticas relacionadas con los servicios generales que se proporcionan a las instancias solicitantes.
8. Coordinar y revisar informes sobre estatus de los diversos dictámenes técnicos que emiten las unidades administrativas de su adscripción, para comunicarlo a la Dirección General.
9. Formular normas y políticas para la asignación y uso de los bienes muebles e inmuebles a las dependencias y a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y presentarlas a la consideración de la persona titular de la Dirección General.
10. Resguardar y custodiar los expedientes físicos y digitales que contengan la información relacionada con la conformación del patrimonio inmobiliario estatal, así como la información relativa al sector auxiliar, que se encuentren albergados en sus archivos y asegurar que las unidades administrativas bajo su adscripción cumplan con la normativa aplicable.
11. Tramitar y ejecutar, a través de la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, los procedimientos y acciones necesarias para regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal, y coadyuvar en lo relativo con el sector auxiliar.
12. Formular las políticas y normas técnicas y administrativas en materia de seguros y fianzas y proponerlas a la persona titular de la Dirección General.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **23400005210000LDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL PATRIMONIAL**

##### **OBJETIVO:**

...

##### **FUNCIONES:**

**1. Presentar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas que permitan eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mobiliarios e inmobiliarios, en el ámbito de su competencia.**

**2. Presentar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa las políticas, criterios, instrumentos jurídicos y administrativos, normas administrativas o técnicas y herramientas tecnológicas que deberá observar el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal en los procedimientos adquisitivos, de contratación de servicios, de arrendamiento mobiliario e inmobiliario y de inventario para el control patrimonial.**

3. ...

4. ...

**5. Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa y, en su caso, instrumentar las acciones, mecanismos o instrumentos jurídicos relativos a los actos en los que la Dirección General de Recursos Materiales intervenga o sea parte, con motivo de la ejecución de las funciones que tiene encomendadas.**

6. ...

**7. Autorizar, previa validación de la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa, los documentos o instrumentos jurídicos de carácter legal en los que intervenga la Dirección de Normatividad y Control Patrimonial, sus subdirecciones y departamentos.**

8. ...

**9. Establecer y desarrollar acciones legales necesarias tendientes a regularizar la propiedad del patrimonio inmobiliario estatal, informando lo conducente a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa.**

10. ...

**11. Definir y controlar mecanismos y acciones de la administración, inspección y verificación, conservación, mantenimiento, rehabilitación del mobiliario, registro, resguardo, uso, aprovechamiento y destino de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa las acciones realizadas.**



12. Dirigir el control de bienes muebles asignados a las dependencias y entidades estatales mediante la sistematización, registro e inventario de estos, así como coordinar la supervisión de su actualización permanente, e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa las acciones realizadas.

13. ...

14. ...

15. ...

16. Presentar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa los instrumentos jurídicos y administrativos relativos al inventario, administración, aseguramiento, conservación y disposición de los bienes propiedad estatal y provenientes del servicio de arrendamiento mobiliario e inmobiliario.

17. ...

18. Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa e instrumentar los mecanismos para la asignación, uso, destino y disposición final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

19. a 25. ...

**23400005210100L SUBDIRECCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 12. ...

**23400005210101L DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN E INVENTARIOS**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 16. ...

**23400005210102L DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TOPOGRÁFICA**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 10. ...

**23400005210103L DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 11. ...

**23400005210200L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 12. ...

**23400005210201L DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN E INCORPORACIÓN DE BIENES**

**OBJETIVO:**





...

**FUNCIONES:**

1. a 8. ...

23400005210202L DEPARTAMENTO JURÍDICO Y CONTENCIOSO

OBJETIVO:

...

**FUNCIONES:**

1. a 15. ...

23400005210300L SUBDIRECCIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO:

...

**FUNCIONES:**

1. a 11. ...

23400005210301L DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SEGUROS Y FIANZAS

OBJETIVO:

...

**FUNCIONES:**

1. a 22. ...

23400005210302L DEPARTAMENTO DE SINIESTROS

OBJETIVO:

...

**FUNCIONES:**

1. a 9. ...

23400005210400L SUBDIRECCIÓN DE ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO:

...

**FUNCIONES:**

1. a 11. ...

23400005210401L DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS MOBILIARIOS

OBJETIVO:

...

**FUNCIONES:**

1. a 9. ...

23400005210402L DEPARTAMENTO DE ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS

OBJETIVO:

...

**FUNCIONES:**

1. a 14. ...

23400005220000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:



...

**FUNCIONES:**

1. Verificar que se realicen las acciones necesarias para difundir, a través de los medios de comunicación autorizados, los servicios que se proporcionan en los Centros de Servicios Administrativos.
2. Coordinar acciones relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones de los Centros de Servicios Administrativos, para su funcionamiento e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa.
3. Presentar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa la asignación de espacios a las dependencias que así lo soliciten, en los Centros de Servicios Administrativos.
4. Coordinar los programas, proyectos y acciones que se ejecuten en los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles, e informar periódicamente a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa, sobre los resultados obtenidos.
5. Revisar y, en su caso, autorizar previa aprobación de la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa y solicitud de las dependencias y demás unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, los dictámenes para instalar, adecuar, remodelar y conservar los bienes inmuebles propiedad del Gobierno y los arrendados destinados al ejercicio de la función pública, de conformidad con la imagen institucional autorizada.
6. Coordinar la realización de visitas para supervisar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa el resultado de las mismas.
7. ...
8. Verificar y, en su caso, proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa, la aplicación de disposiciones administrativas para preservar la integridad física de los Centros de Servicios Administrativos y demás inmuebles administrados por la Dirección de Administración y Rehabilitación de Inmuebles.
9. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa, las situaciones no previstas en las disposiciones jurídicas que regulan el uso y funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos.
10. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios en los que intervenga la Dirección, así como las prórrogas o modificaciones establecidas en los contratos correspondientes, e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa.
11. Coordinar el sistema de video-vigilancia y verificar el funcionamiento de los Centros de Servicios Administrativos, así como tomar las medidas necesarias en caso de anomalías e incidencias y reportarlas a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa.
12. Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la adquisición de bienes o servicios en el ámbito de su competencia, e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa.
13. a 15. ...

**23400005220100SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN DE INMUEBLES**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 9. ...

**23400005220101LDEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO VALLE DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 5. ...

**23400005220200SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES**



**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 12. ...

23400005220201L ADMINISTRACIÓN DE PALACIO DE GOBIERNO

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 11. ...

23400005220202L ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO PLAZA TOLUCA

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 11. ...

23400005220203T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TOLUCA  
23400005220204T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ECATEPEC  
23400005220205T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
NEZAHUALCÓYOTL  
23400005220206T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS TLALNEPANTLA  
23400005220207T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS NAUCALPAN  
23400005220208T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS  
TIANGUISTENCO  
23400005220209T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATLACOMULCO  
23400005220210T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATIZAPÁN DE  
ZARAGOZA  
23400005220211T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CUAUTILÁN  
IZCALLI  
23400005220212T ADMINISTRACIÓN DE CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS VALLE DE  
BRAVO-

**TEMASCALTEPEC**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 14. ...

23400005220300L SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

**OBJETIVO: ...**

**FUNCIONES:**

1.

10. Establecer coordinación permanente con la Agencia Digital del Estado de México, a efecto de mantener actualizado el portal de los Centros de Servicios Administrativos y edificio Plaza Toluca, y los demás medios de comunicación electrónicos, respecto a la imagen institucional.



11. a 14. ...

23400005230000L DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

...

FUNCIONES:

1. Dirigir acciones encaminadas a proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y, en su caso, previo acuerdo de coordinación, las entidades, tribunales administrativos y ayuntamientos e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa.
2. Derogada.
3. Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales de la persona titular del Ejecutivo Estatal, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados, en términos de los presupuestos autorizados e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa.
4. Atender las solicitudes para la celebración de ceremonias oficiales y eventos de las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, que requieran montajes con insumos propios del estado, sin la intervención de personas proveedoras, previa autorización de las personas titulares de la Coordinación Técnica Operativa, de la Dirección General de Recursos Materiales y de la Oficialía Mayor.
5. ...
6. Solicitar, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa, a las dependencias y, en su caso, organismos auxiliares la información presupuestal y técnica relacionada con servicios generales y de apoyo logístico, para analizar la viabilidad de ser contratados de forma consolidada.
7. Validar la información administrativa y técnica de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que formen parte de los procedimientos de contratación relacionados con la prestación de servicios generales y de apoyo logístico e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa.
8. Promover, en el ámbito de su competencia, que la prestación de servicios generales y de apoyo logístico, se efectúe en las condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia establecidas en los contratos e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica Operativa del incumplimiento en que incurran las personas proveedoras de bienes y prestadoras de servicios.

9. a 11. ...

23400005230100L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

...

FUNCIONES:

1. a 10. ...

23400005230101L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES "A"

23400005230102L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES "B"

OBJETIVO:

...

FUNCIONES:

1. a 9. ...

23400005230200L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES SECTOR AUXILIAR

OBJETIVO:

FUNCIONES:

1. a 10. ...

23400005230201L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES "A"

23400005230202L DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES "B"



**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 8. ...

**23400005230300L SUBDIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 10. ...

**23400005230301L DEPARTAMENTO DE CONTROL DE MONTAJES**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 9. ...

**23400005230400L SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO**

**OBJETIVO:**

...

**FUNCIONES:**

1. a 11. ...

**23400006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

**OBJETIVO: ...**

**FUNCIONES:**

1. a 8. ...

9. Participar, conjuntamente con la Agencia Digital del Estado de México, en el análisis de procesos administrativos para su automatización e interoperabilidad.

10. a 19. ...

**23400006000002S UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO: ...**

**FUNCIONES:**

1. a 7. ...

8. Tramitar, ante la Agencia Digital del Estado de México, los dictámenes relativos a la adquisición del software y hardware requerido por la Dirección General de Innovación para el desarrollo de sus funciones.

9. a 15. ...

**23400006040100L CENTRO DE EXCELENCIA DE PROCESOS**

**OBJETIVO: ...**

**FUNCIONES:**

1. a 6. ...

7. Contribuir con la Agencia Digital del Estado de México en el diseño de procesos sujetos a automatización, previo diagnóstico e implementación de acciones de optimización.

8. a 10. ...

**23400006040101L DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS I**

**23400006040102L DEPARTAMENTO DE OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS II**



**OBJETIVO: ...**

**FUNCIONES:**

**1. a 3. ...**

4. Proponer acciones de optimización que contribuyan con la Agencia Digital del Estado de México para el diseño de procesos sujetos a automatización, previo diagnóstico de acciones para la optimización.

**5. a 7. ...**

## VIII. DIRECTORIO

...

Lic. María del Carmen Reza Silva  
**Directora General de Recursos Materiales**

...

Ing. Héctor Trejo Rojas  
**Coordinador de Servicios Auxiliares a  
Contingencias y Emergencias  
(Encargado)**

Lic. Rafael Alejandro Contreras Carmona  
**Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género  
y Erradicación de la Violencia**

Lic. Ana Lucía Del Moral Arellano  
**Coordinadora Administrativa**

Benhur David Callejas Martínez  
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**

Lic. Alberto Martínez Belio  
**Coordinador de Control de Gestión**

Mtra. Sheila Pamela Godínez Larios  
**Secretaría Técnica  
(Encargada)**

...

Mtro.  
Nombre  
**Coordinación de Tecnologías de la  
Información y Comunicación**

Nombre  
**Coordinación de Gestión y Control de Formas  
Valoradas y Reproducción Restringida**

## IX. VALIDACIÓN

---

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero  
**Oficial Mayor**

...



Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra  
**Director General de Personal**

Lic. María del Carmen Reza Silva  
**Directora General de Recursos Materiales**

Nombre  
**Coordinador(a) de Tecnologías de la  
Información y Comunicación**

Nombre  
**Coordinador(a) de Gestión y Control de Formas  
Valoradas y Reproducción Restringida**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación**

#### **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Acuerdo actualiza el Manual General de Organización de la Oficialía Mayor publicado el 28 de mayo de 2024 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### **XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Acuerdo, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_.

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

#### **OFICIALÍA MAYOR**

Lic. Rafael Alejandro Contreras Carmona  
**Coordinador Jurídico, de Igualdad de Género  
y Erradicación de la Violencia**

...

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".



**SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.-** Manual General de Organización de la Oficialía Mayor versión completa QR.

Proyecto

