# GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 19 de mayo de 2014
No. 90


SUMARIO:


CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL.


## "2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

### SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA EN GRANDE
enGRANDE

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL


**Presentación**

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

- **Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal**
- Secretaría Particular
- Coordinación Administrativa
- Departamento de Apoyo Administrativo
- Departamento de Recursos Financieros
- Unidad de Asuntos Religiosos
- Unidad de Asuntos Agrarios
- Unidad de Derechos Humanos
- Contraloría Interna

- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- **Dirección General del Registro Civil**
- Delegación Administrativa
- Unidad de Informática
- Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Centro Norte
- Oficina Regional del Registro Civil Toluca, Atlacomulco, Ixtlahuaca y Lerma
- Oficialía del Registro Civil (82)
- Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Sur
- Oficina Regional del Registro Civil Ixtapan de la Sal, Tenango del Valle y Temascaltepec
- Oficialía del Registro Civil (62)
- Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Oriente
- Oficina Regional del Registro Civil Nezahualcóyotl, Amecameca y Otumba
- Oficialía del Registro Civil (61)
- Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Nororiente
- Oficina Regional del Registro Cuautitlán Izcalli, Zumpango y Ecatepec
- Oficialía del Registro Civil (50)
- Departamento Jurídico
- Departamento de Supervisión de Oficialías
- Departamento de Estadística
- Departamento de Programas Especiales
- Departamento de Archivo
- **Dirección General Jurídica y Consultiva**
- Dirección
- Departamento de Asuntos Contencioso Administrativos
- Departamento de Asesoría y Consultoría Jurídica
- Departamento de Asuntos Judiciales y Laborales
- Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales
- Departamento de Amparos
- Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
- Departamento de Notarías
- Departamento de Legalizaciones
- Departamento de Límites
- Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"
- LEGISTEL

**VIII. Directorio**

**IX. Validación**

**X. Hoja de Actualización**

**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, en la Administración Pública del Estado de México 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. El ciudadano 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 calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal. 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.

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

## I. Antecedentes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial 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 de Planeación.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, 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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
  Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009, 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.

- 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 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 del Notariado del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, 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", 30 de abril de 2004, 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.

- 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 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 México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.

- Decreto número 37.- Por el que se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Estado de México y la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2012.

- 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
  Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
  Diario Oficial de la Federación, 6 de noviembre de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.

- 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 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 de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 1999.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.

- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.

- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002.

- Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002.

- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.

- 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.

- Lineamientos por los que se establecen las normas que habrán de observar los sujetos obligados en la identificación, publicación y actualización de la información pública de oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2013.

- Lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para proveer la aplicación e implementación de la Ley de Protección de Datos Personales de Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.

- Lineamientos sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales que se encuentran en posesión de los sujetos obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de mayo de 2013.

- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2005.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
  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".

- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**III. Atribuciones**

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

**CAPÍTULO TERCERO**
**DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO**

[...]

**Artículo 19.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, auxiliarán al Titular del Ejecutivo, las siguientes dependencias:

[...]

XVIII. Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

[...]

**Artículo 38 Ter.-** La Consejería Jurídica es 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, en coordinación con las autoridades competentes, de la función registral, legalizaciones y apostillamiento, de la defensoría pública, así como de la especializada para víctimas y ofendidos del delito, 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, coordinarse con los responsables de las unidades de asuntos jurídicos de cada dependencia de la Administración Pública Estatal, en materia jurídica de las dependencias, y demás disposiciones de observancia general en el Estado.

A la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Representar al Gobernador en los juicios en que él sea parte, pudiendo delegar ésta, en terceros o subalternos;

II. Proporcionar y coordinar la asesoría en materia jurídica y consultiva a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, con apego a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

III. Revisar o elaborar los proyectos de iniciativas de ley o decreto que presente el Gobernador a la Legislatura del Estado;

IV. Revisar o elaborar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a consideración y, en su caso, autorización del Gobernador;

V. Informar al Gobernador sobre las leyes y reglamentos que sean contrarios a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Constitución Política del Estado y proponer las medidas necesarias para su corrección;

VI. Coordinar la función jurídica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México;

VII. Asesorar jurídicamente al Gobernador en los asuntos que le encomiende;

VIII. Elaborar el proyecto de agenda legislativa del Gobernador, atendiendo las propuestas de las dependencias y organismos, y someterla a la consideración del mismo;

IX. Ser el conducto para presentar ante la Legislatura del Estado las iniciativas de Ley o Decreto del Ejecutivo, así como publicar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Estado;

X. Definir, unificar y difundir los criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas que normen la gestión de la Administración Pública del Estado;

XI. Asesorar jurídicamente y orientar, cuando así lo requieran, a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado, así como a las autoridades municipales;

XII. Someter a la consideración del Gobernador el otorgamiento de nombramientos de notario;

XIII. Establecer los lineamientos y criterios técnico-jurídicos para la aplicación y supervisión del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial, así como recibir, tramitar, substanciar, resolver quejas, implementar e imponer sanciones en contra de los notarios;

XIV. Llevar el Libro de Registro de Notarios;

XV. Coadyuvar en la elaboración, revisión y sanción de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos a la coordinación con la administración pública federal y con los gobiernos estatales;

XVI. Coordinar y participar, junto con las dependencias y organismos auxiliares de carácter estatal y municipal, en la actualización y simplificación del marco jurídico del Estado de México;

XVII. Intervenir en los juicios de amparo, cuando el Gobernador tenga el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción del Gobernador, así como supervisar todas las etapas de su proceso y la elaboración de los informes previos y con justificación cuando la importancia del asunto así lo amerite;

XVIII. Tramitar y substanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Gobernador, así como substanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos;

XIX. Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado;

XX. Ejecutar por Acuerdo del Gobernador las expropiaciones, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública de conformidad con la Legislación relativa;

XXI. Representar a la Administración Pública del Gobierno del Estado de México en los juicios en que ésta sea parte;

XXII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos de manera pacífica y respetuosa, al Gobernador, en las diferentes ramas de la Administración Pública, que le sean turnados para su atención;

XXIII. Coordinar y vigilar la Función Registral del Estado de México conforme a la legislación aplicable;

XXIV. Organizar, dirigir y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil;

XXV. Organizar y controlar a la defensoría pública; así como a la defensoría especializada para víctimas y ofendidos del delito;

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

XXVII. Impulsar una política de promoción, defensa y respeto de los derechos humanos en el ámbito de la administración pública estatal, así como proponer la armonización de las políticas públicas en la materia conforme a los lineamientos que establecen los tratados internacionales;

XXVIII. Coordinar las acciones de gobierno para la atención de los asuntos agrarios, atender y ejecutar los programas y acciones que instruya el Gobernador, en materia agraria, así como informarle oportunamente sobre la situación agraria del Estado;

XXIX. Coordinar las acciones relativas a la demarcación y conservación de Límites;

XXX. Administrar y publicar el periódico oficial "Gaceta del Gobierno";

XXXI. Coordinar y asesorar las áreas jurídicas de las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXXII. Definir las directrices y dictar los lineamientos que en materia jurídica deberán seguir las dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXXIII. Llevar el registro de autógrafos, legalizar y certificar las firmas de los funcionarios estatales y de los presidentes y secretarios municipales y de los demás funcionarios a quienes esté encomendada la fe pública

XXXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Gobernador.

## IV. Objetivo General

Dirigir y coordinar las acciones para la actualización, revisión o simplificación del marco jurídico de la Administración Pública Estatal, así como representar al Gobernador en los juicios en que sea parte y coordinar la función y asesoramiento jurídico en el ámbito de competencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

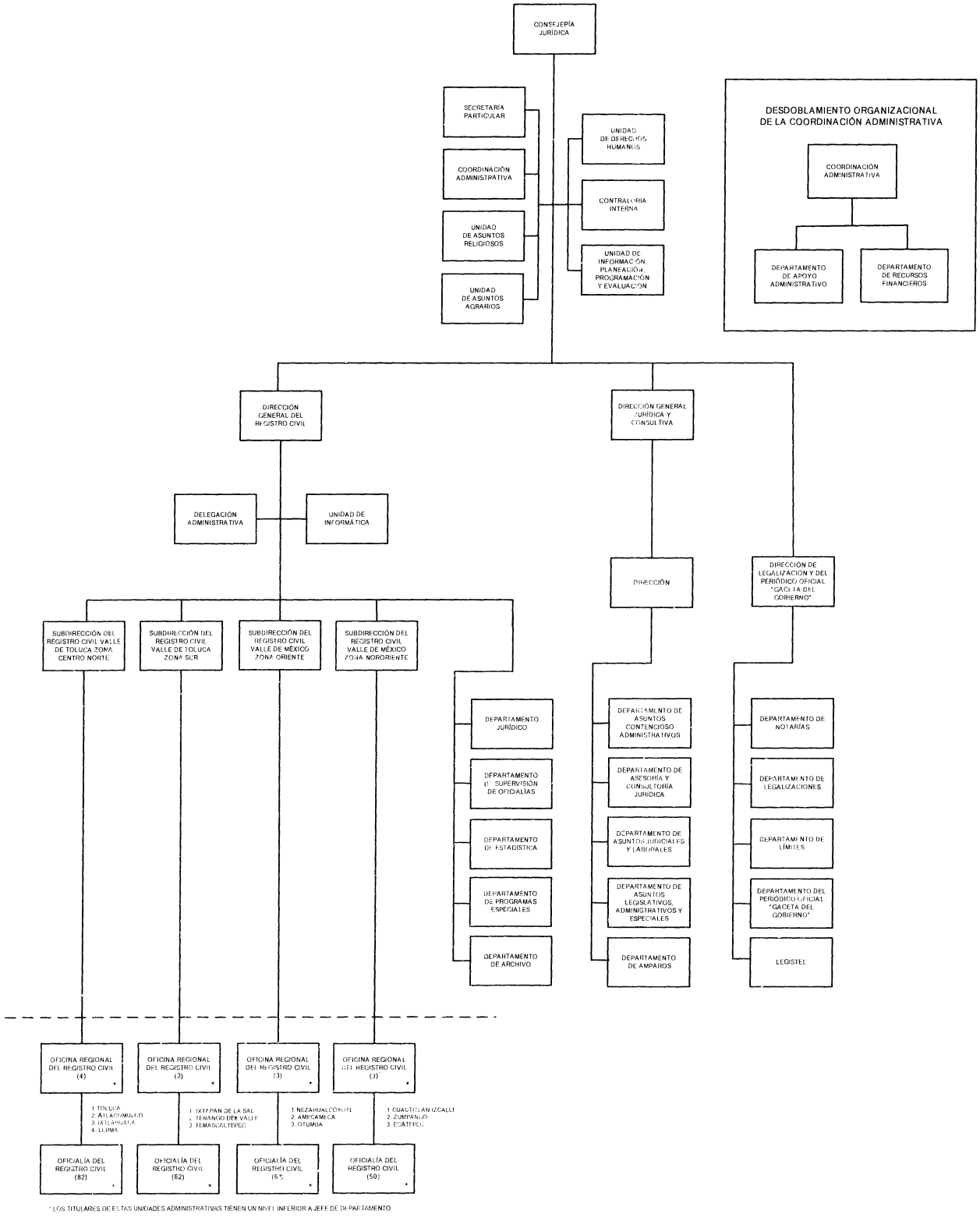
## V. Estructura Orgánica

| | |
|---|---|
| **227000000** | **Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal** |
| 227001000 | Secretaría Particular |
| **227002000** | **Coordinación Administrativa** |

| | |
|---|---|
| 227002001 | Departamento de Apoyo Administrativo |
| 227002002 | Departamento de Recursos Financieros |
| **227010000** | **Unidad de Asuntos Religiosos** |
| **227020000** | **Unidad de Asuntos Agrarios** |
| **227003000** | **Unidad de Derechos Humanos** |
| **227004000** | **Contraloría Interna** |
| **227005000** | **Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación** |
| **227030000** | **Dirección General del Registro Civil** |
| 227030001 | Secretaría Particular |
| 227030100 | Delegación Administrativa |
| 227030200 | Unidad de Informática |
| 227030300 | Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Centro Norte |
| 227030310 | Oficina Regional del Registro Civil Toluca |
| 227030311 | Oficina Regional del Registro Civil Atlacomulco |
| 227030312 | Oficina Regional del Registro Civil Ixtlahuaca |
| 227030313 | Oficina Regional del Registro Civil Lerma |
| 227030400 | Subdirección del Registro Civil Valle de Toluca Zona Sur |
| 227030410 | Oficina Regional del Registro Civil Ixtapan de la Sal |
| 227030411 | Oficina Regional del Registro Civil Tenango del Valle |
| 227030412 | Oficina Regional del Registro Civil Temascaltepec |
| 227030500 | Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Oriente |
| 227030510 | Oficina Regional del Registro Civil Nezahualcóyotl |
| 227030511 | Oficina Regional del Registro Civil Amecameca |
| 227030512 | Oficina Regional del Registro Civil Otumba |
| 227030600 | Subdirección del Registro Civil Valle de México Zona Nororiente |
| 227030610 | Oficina Regional del Registro Civil Cuautitlán Izcalli |
| 227030611 | Oficina Regional del Registro Civil Zumpango |
| 227030612 | Oficina Regional del Registro Civil Ecatepec |
| 227030002 | Departamento Jurídico |
| 227030003 | Departamento de Supervisión de Oficialías |
| 227030004 | Departamento de Estadística |
| 227030005 | Departamento de Programas Especiales |
| 227030006 | Departamento de Archivo |
| **227040000** | **Dirección General Jurídica y Consultiva** |
| 227041000 | Dirección |
| 227041001 | Departamento de Asuntos Contencioso Administrativos |
| 227041002 | Departamento de Asesoría y Consultoría Jurídica |
| 227041003 | Departamento de Asuntos Judiciales y Laborales |
| 227041004 | Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales |
| 227041005 | Departamento de Amparos |
| 227006000 | Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" |
| 227006001 | Departamento de Notarías |
| 227006002 | Departamento de Legalizaciones |
| 227006003 | Departamento de Límites |
| 227006004 | Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" |
| 227006005 | LEGISTEL |

## VI. Organigrama

### CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL




* LOS TITULARES DE ESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENEN UN NIVEL INFERIOR A JEFE DE DEPARTAMENTO

## VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

### 227000000 CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

**OBJETIVO:**

Dirigir los programas y acciones implementados para la actualización, elaboración, revisión o simplificación del marco jurídico, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales, así como coordinar la función y asesoramiento jurídico de la administración pública del Gobierno del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Acordar con el Gobernador los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales, que sean de su competencia.
- Establecer las políticas para la integración y elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, conjuntamente con la Coordinación Administrativa.
- Asistir a las sesiones de la H. Legislatura Local cuando se discuta un ordenamiento legal o se analice algún asunto de su ámbito de competencia, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Dirigir la elaboración e integración de los programas sectoriales, regionales y especiales en materia jurídica y presentarlos al titular del Ejecutivo Estatal.
- Proponer al Gobernador los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales que sean competencia de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la función jurídica de la administración pública del Gobierno del Estado de México, así como revisar los proyectos de reglamentos, decretos o acuerdos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración.
- Proporcionar asesoría en materia jurídica al Gobernador en los asuntos que le encomiende, así como orientar a las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal y a las autoridades municipales, cuando así lo soliciten.
- Presentar ante la Legislatura del Estado las iniciativas de ley o decreto del Ejecutivo, así como publicar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que normen las acciones del Estado.
- Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia notarial, así como someter a la consideración del Gobernador los nombramientos de notarios en la entidad y supervisar el resguardo del Libro de Registro de Notarios.
- Dirigir, en coordinación con las dependencias y organismos auxiliares estatales y municipales la actualización, revisión o simplificación del marco jurídico del Gobierno Estado de México.
- Planear, coordinar y dirigir las acciones relacionadas con los actos y hechos del estado civil de las personas, así como verificar que se realicen de conformidad con las disposiciones jurídicas y técnicas en materia registral civil en la entidad.
- Promover la coexistencia pacífica entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones e instituciones y organizaciones religiosas con presencia en la entidad, de conformidad con las leyes en materia de cultos religiosos.
- Dirigir las acciones para fortalecer las relaciones entre ciudadanos, autoridades y dependencias del sector agrario en el ámbito federal, estatal y municipal, y verificar la solución de los conflictos y asuntos agrarios que se presentan en la entidad.
- Coordinar la operación de las políticas, planes y programas orientados a promover el respeto a los derechos humanos en las dependencias del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las normas estatales y nacionales en la materia.
- Suscribir los convenios de coordinación con dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, así como implementar los mecanismos que garanticen su cumplimiento.
- Planear y dirigir las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México en los actos, procedimientos, juicios judiciales y administrativos en los que sea parte.
- Verificar y definir los criterios para la interpretación de las iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que norman la gestión de la Administración Pública Estatal, así como vigilar que se proporcione asesoría legal a los organismos auxiliares y municipios que lo soliciten.
- Participar en los juicios de amparo cuando el Gobernador tenga el carácter de autoridad responsable, exista solicitud de la autoridad responsable o medie instrucción del mismo, así como supervisar el proceso y elaborar los informes previos o con justificación cuando el asunto lo amerite.
- Coordinar la ejecución de políticas de promoción, defensa y respeto de los derechos humanos en la Administración Pública Estatal, tomando en consideración los lineamientos que establecen los tratados internacionales en la materia.
- Verificar y coordinar las acciones relacionadas con la demarcación y conservación de los límites territoriales en la entidad.
- Autorizar los instrumentos administrativos para el ejercicio de las funciones que le corresponden a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227001000 SECRETARÍA PARTICULAR**

**OBJETIVO:**

Apoyar al titular de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal en el cumplimiento de sus funciones, mediante la organización y coordinación de las actividades y la atención de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y el avance y cumplimiento de los mismos.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la organización de las reuniones de trabajo que celebrará el titular de la Consejería y registrar los acuerdos contraídos.
- Coordinar las acciones para la realización de eventos, giras, reuniones y actos oficiales de su competencia, así como proporcionar el apoyo logístico requerido.
- Acordar periódicamente con el titular de la Consejería, a efecto de someter a su consideración el despacho de los documentos y asuntos encomendados a la dependencia.
- Someter a la consideración del titular de la Consejería documentos, audiencias solicitadas y programadas y demás requerimientos relacionados con sus funciones.
- Llevar el control de la agenda del titular de la Consejería, así como registrar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y otras actividades a realizar.
- Auxiliar al titular de la Consejería en la preparación de sus acuerdos con el Gobernador y con otros funcionarios, así como proporcionarle la información de los asuntos a tratar.
- Gestionar y, en su caso, supervisar el seguimiento y atención oportuna de los asuntos turnados al titular de la Consejería.
- Atender la audiencia pública que le instruya el titular de la Consejería y, en su caso, registrar las peticiones recibidas de funcionarios y particulares.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos, audiencias, programas y proyectos atendidos por las unidades administrativas de la Consejería, así como elaborar el informe correspondiente de los mismos.
- Organizar y mantener ordenados y actualizados los directorios, archivo y documentos del titular de la Consejería.
- Coordinar la captación de información que se genera en los actos, ceremonias, giras y eventos en los que interviene el titular de la Consejería, así como en los que participen servidores públicos de la dependencia.
- Integrar los informes de las actividades realizadas por la Consejería y remitirlos a la instancia correspondiente, según sea el caso.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227002000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Coordinar, planear y dirigir el suministro oportuno y la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Consejería, así como gestionar la obtención de los mismos, manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, optimizar su utilización y aprovechamiento y vigilar su aplicación.

**FUNCIONES:**

- Gestionar ante la Subsecretaría de Administración, la autorización para la ocupación de plazas vacantes de las áreas staff y unidades administrativas de la Consejería Jurídica.
- Coordinar ante la Dirección General de Personal los trámites relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos, así como autorizar los trámites de alta, baja, cambios, permisos y licencias, y demás incidencias del personal de la Consejería.
- Autorizar los movimientos de personal de alta, baja, cambios y licencias, así como supervisar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de la Oficina de la Consejería, de las áreas staff y unidades administrativas.
- Supervisar la elaboración de contratos y la nómina para el pago de sueldos del personal que labora bajo el régimen de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado de la Consejería Jurídica y sus unidades administrativas.
- Coordinar los procesos escalafonarios internos de la Consejería Jurídica de acuerdo a la normatividad establecida.
- Aplicar y difundir entre las unidades administrativas de la Consejería las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría para el funcionamiento de las actividades encomendadas.
- Coordinar la formulación y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar, ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, las acciones para la capacitación, adiestramiento y motivación del personal de la Consejería.

- Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado, así como valorar las peticiones de arrendamiento de inmuebles que requieran las unidades administrativas de la Consejería.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la distribución y suministro de combustible al parque vehicular de la Consejería Jurídica, áreas staff y unidades administrativas.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de la Consejería, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar las acciones relacionadas con la adquisición de los bienes y la contratación de los servicios, almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería y equipo de oficina, requeridos por la Consejería.
- Certificar, en su caso, la suficiencia presupuestal que requieran las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de conformidad con los capítulos de gasto que corresponda.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas de la Consejería, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Verificar que los registros contables, financieros y presupuestales de la Consejería Jurídica, áreas staff y unidades administrativas se realicen de acuerdo con la normatividad vigente, a efecto de emitir los estados financieros correspondientes.
- Proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas de la Consejería, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227002001 DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO:**

Atender la solicitud de recursos humanos, materiales y servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Consejería, de conformidad con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal vigentes en la materia.

**FUNCIONES:**

- Aplicar y supervisar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Capturar en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) los movimientos de personal generados en la Consejería Jurídica.
- Revisar el listado alfabético de nómina mensual de la Consejería Jurídica.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la oficina de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Elaborar y validar el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Manifestación de Bienes por anualidad.
- Capturar y vigilar los movimientos de alta y baja de los servidores públicos, obligados a presentar Manifestación de Bienes.
- Mantener actualizados los expedientes del personal, así como los de personal por contrato determinado.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de horarios especiales, estímulos de puntualidad y asistencia, sanciones por falta de puntualidad o asistencia, permanencia en el servicio y prima adicional por permanencia en el servicio, días económicos, tiempo extraordinario y finiquitos de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Tramitar los formatos del Seguro de Separación Individualizado y el Seguro de Vida para Servidores Públicos de nuevo ingreso del nivel salarial 24 en adelante.
- Elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, así como la nómina quincenal correspondiente.
- Realizar la asignación de puestos, códigos y categorías al personal contratado, con base en la plantilla de personal autorizada.
- Tramitar la hoja blanca de alta o de baja del servicio, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Difundir y realizar el seguimiento a los procesos escalafonarios de la Consejería Jurídica, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, los cursos de capacitación y adiestramiento de los servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Consejería Jurídica.
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio social y prácticas profesionales.
- Ejecutar los procedimientos y mecanismos establecidos para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, de conformidad con las disposiciones normativas en materia presupuestal y administrativa aplicables.
- Controlar los bienes que integran el patrimonio de la Consejería, así como mantener actualizados los inventarios y las tarjetas de resguardo, y elaborar los reportes que le requieran las instancias normativas.

- Verificar los bienes muebles de la Consejería Jurídica y de sus unidades administrativas para constatar sus condiciones físicas de uso y resguardo, así como revisar el número de inventario de acuerdo a la normatividad vigente.
- Mantener actualizados los registros del movimiento de los bienes muebles de la Consejería, en los sistemas establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales, asignados a la Consejería Jurídica, así como tramitar los pagos de tenencia y pólizas de seguro correspondientes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la Consejería Jurídica y, en su caso, revisar, validar y capturar las órdenes de reparación vehicular en el Sistema de Mantenimiento a Vehículos Oficiales (SISMAVO).
- Tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, el suministro de combustible y lubricantes, así como llevar a cabo su distribución y vigilar su correcta aplicación en el sistema EFECTICARD.
- Realizar las verificaciones anticontaminantes semestrales de los vehículos oficiales de la Consejería.
- Realizar y supervisar los procesos para la adquisición y contratación de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Analizar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios enviadas por las unidades administrativas de la Consejería, a fin de determinar y sustanciar el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales los contratos de arrendamiento de inmuebles, de conformidad con los términos contractuales establecidos.
- Atender, con base en las solicitudes de las unidades administrativas de la Consejería, el mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones que se requieran en los inmuebles, de conformidad con la normatividad establecida.
- Realizar el inventario físico de los bienes disponibles en el almacén de la Consejería Jurídica, en los meses de junio y diciembre, de acuerdo a la normatividad vigente e informar a la Dirección General de Recursos Materiales sobre la existencia de bienes de lento o nulo movimiento.
- Elaborar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones (PAA).
- Gestionar los requerimientos de recursos materiales ante la Dirección General de Recursos Materiales, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227002002 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, en coordinación con las unidades administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia y someterlo a la aprobación del titular de la dependencia.
- Diseñar mecanismos de control del ejercicio y comprobación de los recursos financieros asignados a la Consejería.
- Aplicar las disposiciones administrativas para el registro, control y ejercicio del gasto público, vigentes en la entidad, así como realizar la calendarización del presupuesto autorizado.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Consejería, en la elaboración de las solicitudes de reembolso de los gastos que se generen en la operación de los programas.
- Administrar y registrar contablemente las entradas de fondo fijo de caja y los anticipos otorgados, así como gestionar el reembolso del fondo fijo de caja y la liberación de los recursos respectivos.
- Recibir la documentación para comprobar el gasto generado de los programas implementados en la Consejería, así como revisar que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos para el registro contable y presupuestal correspondiente.
- Realizar, ante la instancia respectiva, las conciliaciones del ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Consejería.
- Elaborar y tramitar ante la instancia correspondiente la ampliación, traspaso, o cancelación presupuestal solicitada por las unidades administrativas de la Consejería, así como realizar su seguimiento y control.
- Recopilar la información para la integración de la cuenta pública de la Consejería, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

- Realizar las conciliaciones correspondientes de gasto corriente y de gasto de inversión estatal con las dependencias normativas, para la presentación de la Cuenta Pública.
- Recopilar y resguardar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras generadas por la Consejería Jurídica.
- Elaborar los informes que den cuenta del avance contable y presupuestal de la Consejería y remitirlos a la instancia correspondiente para su conocimiento y efectos procedentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227010000 UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Diseñar e implementar mecanismos de coordinación entre el Ejecutivo Estatal y las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en la entidad.
- Fomentar el diálogo y la coexistencia pacífica entre las distintas religiones y credos con presencia en el Estado de México.
- Establecer coordinación permanente con las autoridades federales, a efecto de intervenir o auxiliar en los asuntos de su competencia, en términos de las leyes en materia de cultos religiosos.
- Proporcionar asesoría al titular de la Consejería y a las unidades administrativas que así lo soliciten, en términos de las leyes en materia de cultos religiosos.
- Elaborar estudios que coadyuven a fomentar la cultura del respeto entre las organizaciones religiosas y los credos en la entidad, y enviarlos a la instancia respectiva para su conocimiento.
- Impulsar y promover la celebración de convenios de coordinación o colaboración con la Secretaría de Gobernación y con autoridades del Distrito Federal, estatales y municipales en materia de asuntos religiosos.
- Promover, en coordinación con las instancias respectivas de la Consejería, la participación y convivencia pacífica de organizaciones y credos religiosos con presencia en el Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227020000 UNIDAD DE ASUNTOS AGRARIOS**

**OBJETIVO:**

Diseñar y operar planes, programas y acciones para fortalecer las relaciones entre ciudadanos, autoridades y dependencias del sector agrario en el ámbito de gobierno federal, estatal y municipal, así como realizar el seguimiento y verificar la solución de los conflictos y asuntos agrarios existentes en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Diseñar e instrumentar planes, programas y actividades para atender la problemática existente, así como para fortalecer las relaciones entre ciudadanos, autoridades y dependencias del sector agrario y de los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal en materia agraria.
- Difundir a la población en general las políticas, programas, proyectos y acciones que en materia agraria desarrollen los gobiernos federal y estatal.
- Proporcionar asesoría a las organizaciones agrarias sobre la separación o aceptación de ejidatarios, elección o remoción de órganos de representación, cambio de destino de tierras de uso común, adopción de dominio pleno, permuta de derechos parcelarios y conversión del régimen ejidal o comunal.
- Asesorar a los sujetos y núcleos agrarios en los procedimientos y gestiones relacionadas con la posesión, destino, transmisión, titulación y regularización de la tenencia de la tierra en la entidad.
- Asesorar y, en su caso, representar a los núcleos ejidales y comunales en los procedimientos y gestiones para obtener la titulación y la regularización de la tenencia de la tierra.
- Auxiliar a las autoridades correspondientes en la conciliación y solución de controversias por límites entre las demarcaciones municipales, ejidales o comunales, a fin de evitar conflictos que perturben la estabilidad social.
- Atender y orientar a los interesados cuando exista violación de derechos agrarios, a fin de interponer los actos jurídicos necesarios conforme a derecho.

- Representar legalmente al titular del Ejecutivo Estatal, cuando sea parte en algún juicio agrario.
- Proporcionar orientación a los núcleos agrarios en lo relacionado con sistemas de organización interna y de asociación con otros núcleos, con particulares, con dependencias gubernamentales e instituciones públicas y privadas, de conformidad con la legislación aplicable.
- Elaborar o, en su caso, coordinar la integración de estudios y análisis sobre los aspectos agrarios, políticos y sociales relevantes en la entidad.
- Participar en las asambleas que se realicen en ejidos y comunidades, y gestionar, cuando así se solicite expresamente, la presencia de un notario y de la fuerza pública.
- Participar, en representación del titular de la Consejería Jurídica en los actos o eventos que se realicen con las organizaciones agrarias.
- Mantener actualizado el directorio de los núcleos agrarios y organizaciones campesinas de la entidad, para su consulta eficaz.
- Informar al titular de la Consejería Jurídica sobre el desarrollo y avance de los programas y de las actividades encomendadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227003000 UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Diseñar e instrumentar políticas, planes y programas orientados a promover el reconocimiento y el respeto a los derechos humanos en las unidades administrativas y dependencias del Ejecutivo Estatal, de conformidad con las normas estatales, nacionales e internacionales en la materia.

**FUNCIONES:**

- Promover la elaboración de políticas públicas, planes y programas que coadyuven a promover el reconocimiento y el respeto a los derechos humanos al interior de las unidades administrativas del Ejecutivo Estatal.
- Integrar los planes y programas orientados a promover el respeto a los derechos humanos en la entidad, y someterlo a consideración de la instancia correspondiente.
- Dictar las medidas convenientes, así como diseñar y establecer mecanismos, criterios y estrategias para la defensa, protección y promoción de los derechos humanos en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Emitir las normas y lineamientos para el eficiente desempeño de las actividades encomendadas, de conformidad con los criterios y políticas establecidos a nivel nacional en materia de derechos humanos.
- Coordinar la impartición de cursos y talleres en las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, orientados a promover el respeto y reconocimiento de los derechos humanos.
- Realizar las investigaciones y estudios para formular proyectos de recomendaciones o acuerdos convenientes y entregarlos a su superior jerárquico para su conocimiento y atención.
- Recibir las quejas interpuestas que impliquen la presunta violación de los derechos humanos y, en su caso, remitirla a la instancia respectiva para su atención.
- Iniciar, en su caso, la investigación de oficio derivada de las denuncias públicas en las que se presuma violación de los derechos humanos, por parte de autoridades estatales y municipales.
- Proporcionar asesoría a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal en materia de derechos humanos, a efecto de atender las recomendaciones emitidas por órganos internacionales, nacionales y estatales no jurisdiccionales de derechos humanos e implementar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.
- Solicitar, según sea el caso, la comparecencia de los servidores públicos a los que se les atribuya violación a los derechos humanos, así como a los que tengan relación con los hechos o motivos de la queja.
- Atender y, en su caso, solucionar, en coordinación con las instancias del Poder Ejecutivo Estatal competentes, los conflictos que se susciten en materia de derechos humanos.
- Promover y celebrar convenios con otras instancias y organismos de defensa de los derechos humanos, a efecto de eficientar el cumplimiento de los objetivos y funciones encomendadas.
- Recibir, atender y realizar el seguimiento a las faltas administrativas y a las recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información relacionada con presuntas violaciones a los derechos humanos.
- Participar en las audiencias, requerimientos y asuntos en el ámbito de su competencia, así como llevar el registro y control de los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- Iniciar a petición de parte o de oficio la investigación de las quejas y denuncias que supongan violación a los derechos humanos y llevar la estadística de la información generada.

- Verificar el cumplimiento y seguimiento de las resoluciones o recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o por órganos internacionales en la materia.
- Supervisar el seguimiento, tramitación y resolución de quejas y denuncias, a efecto de garantizar respuestas adecuadas y oportunas a los quejosos, así como valorar los resultados obtenidos en las investigaciones de las quejas recibidas, de las recomendaciones y de los acuerdos que se juzguen convenientes.
- Vigilar que se presenten con oportunidad los informes solicitados por la institución a la que legalmente competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos, Juzgados de Distrito, Tribunales y demás autoridades en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227004000 CONTRALORÍA INTERNA**

**OBJETIVO:**

Vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones establecidas para garantizar el ejercicio legal, eficiente y transparente de los recursos asignados, así como de los programas y la mejora continua de los procesos de trabajo, de conformidad con la normatividad establecida y la observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Evaluación conforme a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan.
- Diseñar e implantar mecanismos de control interno que coadyuven a la optimización de los recursos asignados a las unidades administrativas de la dependencia.
- Vigilar que el presupuesto autorizado a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, se aplique de conformidad con las disposiciones jurídico administrativas vigentes en la materia.
- Iniciar, substanciar y, en su caso, resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios, resarcitorios y de carácter patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Dirigir, autorizar y controlar las actividades para fincar los pliegos preventivos de responsabilidades y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la dependencia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y, en su caso, investigar e instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, así como imponer las sanciones correspondientes.
- Participar en los procesos y actos administrativos de su competencia y en la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Llevar a cabo auditorias, evaluaciones, inspecciones y testificaciones en las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, conforme al Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.
- Vigilar el cumplimiento de las observaciones indicadas en las auditorias y evaluaciones realizadas y, en su caso, implementar las acciones de mejora pertinentes.
- Vigilar el cumplimiento de los programas, subprogramas y proyectos instrumentados por las unidades administrativas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y elaborar los reportes correspondientes.
- Informar a la autoridad competente sobre los hechos de los que tenga conocimiento, que pudieran ser constitutivos de delito y, en su caso, solicitar al área respectiva de la dependencia, formular las querellas o denuncias pertinentes.
- Tramitar y resolver los recursos, así como atender los medios legales de defensa interpuestos en contra de las resoluciones que emita la Contraloría Interna y supervisar las acciones y la defensa que se realice ante otras instancias.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad, pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, afectación, enajenación y baja de bienes y recursos materiales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia presupuestal, así como las de racionalidad y austeridad establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Informar a la instancia respectiva el resultado de las acciones, comisiones o funciones encomendadas y proponer la emisión de normas complementarias en materia de control.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores que sean propiedad o estén al cuidado de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227005000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**OBJETIVO:**

Coordinar, integrar, procesar y sistematizar la información relacionada con la implementación de los procesos de planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como ejecutar, reconducir y evaluar el plan y los programas sectoriales, regionales y anuales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la integración del presupuesto por programas de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, observando las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la integración de los programas sectoriales, regionales, especiales y anuales, así como el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de acuerdo a la normatividad en la materia y en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la integración, actualización y, en su caso, la reconducción de los programas anuales de la Consejería Jurídica, conjuntamente con la Coordinación Administrativa.
- Integrar y enviar a la instancia correspondiente la información para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Recopilar y procesar la información para la integración de los informes y la memoria de gobierno, así como la que le solicite el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).
- Recopilar la información programática y presupuestal, y la requerida para la integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México, así como validarla y remitirla a las instancias respectivas.
- Coordinar la operación del Módulo de Acceso de la Unidad de Información de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, así como verificar el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas.
- Revisar la calendarización del gasto y el ejercicio y avance de las metas programáticas de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal para enviarlas, en tiempo y forma, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Reportar a la instancia respectiva las desviaciones detectadas en el ejercicio de los recursos, así como el cumplimiento de las metas, proyectos y programas de la dependencia.
- Reportar periódicamente a la Unidad de Evaluación del Gasto Público de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, el informe del avance de las metas físicas por proyecto y por unidad ejecutora, indicados en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).
- Reportar a la Unidad de Evaluación del Gasto Público de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, en tiempo y forma, el avance de los indicadores estratégicos y de gestión de las Unidades Administrativas establecidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Supervisar que los recursos asignados a las unidades administrativas y organismos auxiliares de la Consejería Jurídica, sean congruentes con los objetivos y metas de los programas gubernamentales.
- Informar, según sea el caso, a la Contraloría Interna las desviaciones detectadas en el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Consejería Jurídica.
- Verificar que las actividades que realizan las unidades administrativas de la Consejería Jurídica sean congruentes con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030000 DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Establecer los planes y programas en materia registral civil, a fin de cumplir eficazmente con la prestación del servicio en la entidad.
- Establecer y promover la actualización de los sistemas y procedimientos para la inscripción y registro de los actos y hechos del Registro Civil.
- Fomentar la celebración de convenios de coordinación en materia de registro civil, que coadyuven a mejorar los servicios que proporciona la dirección general.

- Proporcionar asesoría jurídica, administrativa y técnica a las subdirecciones, oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil, cuando así lo soliciten.
- Proponer a la Consejería los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de adscripción de la dirección general y, en su caso, la baja de los mismos.
- Solicitar a las unidades administrativas responsables la reposición o, en su caso, la rehabilitación de los libros, actas y documentos deteriorados, destruidos o extraviados, a fin de contar con información veraz en materia de registro civil en la entidad.
- Autorizar los Libros del Registro Civil con firma autógrafa por medio electrónico o facsimilar, así como verificar que se precise el nombre del municipio, número de oficialía, acto, volumen, número de actas contenidas y el año de emisión.
- Autorizar y ordenar la impresión y distribución de los formatos oficiales en papel seguridad para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil, así como para la expedición de copias certificadas de actas.
- Celebrar los actos y hechos del estado civil de las personas, cuando así se solicite.
- Certificar las actas del Registro Civil, mediante firma autógrafa o electrónica del archivo a su cargo.
- Efectuar los cambios de adscripción de los jefes de oficina regional y de los oficiales del registro civil, cuando éstos resulten convenientes para la prestación del servicio.
- Dictar el oficio de continuidad en las solicitudes de divorcio administrativo, así como el acuerdo de corrección de vicios o defectos y registros extemporáneos, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de México y en el Reglamento del Registro Civil del Estado de México.
- Nombrar al servidor público encargado de sustituir a los titulares de las unidades administrativas del registro civil, durante sus ausencias e impedimentos.
- Formular y desarrollar los estudios sociodemográficos para determinar la necesidad de crear subdirecciones, oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil o, en su caso, para reubicar las existentes, desconcentrar el servicio y mejorar la atención a la ciudadanía.
- Desarrollar campañas para la regularización del estado civil de las personas, así como difundir los servicios que se proporcionan en este rubro.
- Establecer y fijar la jurisdicción de las subdirecciones, oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil de nueva creación, para la prestación y desarrollo eficaz de sus funciones.
- Verificar que se informe oportunamente a la Secretaría de Gobernación sobre los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros, conforme a la legislación aplicable vigente.
- Verificar la realización de la evaluación del desempeño de los servidores públicos del registro civil, así como formular y emitir, en su caso, la denuncia correspondiente cuando incurran en alguna falta u omisión.
- Elaborar y presentar a la Consejería Jurídica el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para la ejecución de los programas encomendados a la dirección general, así como gestionar la obtención de los mismos, manejarlos con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, y optimizar su utilización y aprovechamiento.

**FUNCIONES:**

- Formular, en coordinación con las unidades administrativas de su adscripción, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la aprobación del titular de la dirección general, para su integración al presupuesto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.
- Programar, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, para el óptimo funcionamiento de la dirección general.
- Diseñar, operar y realizar el seguimiento de los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación del personal que permitan conocer el desempeño y productividad, a efecto de asegurar la eficiencia en el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas la disponibilidad de los recursos asignados para programas de inversión especial, llevando el registro y control de las operaciones financieras realizadas.
- Ejecutar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios, incapacidades, permisos, vacaciones, asistencia y demás incidencias del personal adscrito a la dirección general, ante la Dirección General de Personal, así como realizar el pago de nómina.

- Mantener actualizada la plantilla de plazas del personal de la Dirección General del Registro Civil, de conformidad con las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Presentar a la Dirección General de Personal los requerimientos de prestadores de servicio social que soliciten las unidades administrativas, como apoyo para la ejecución de sus programas.
- Atender los requerimientos para el surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales de papelería, equipo y demás insumos y servicios solicitados por las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar los inventarios y resguardos del equipo de oficina y de cómputo, de los vehículos oficiales y demás bienes muebles asignados, así como mantener actualizado el inventario físico de bienes muebles con base en el Sistema de Contrôl Patrimonial (SICOPA).
- Llevar el control y suministro del combustible y lubricantes de los vehículos asignados a las unidades administrativas conforme a los procedimientos establecidos y presentar la comprobación correspondiente, así como integrar y mantener actualizados los expedientes de los vehículos oficiales de uso directo y operativo.
- Suministrar el fondo revolvente asignado a la dirección general de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, así como llevar el control de la documentación comprobatoria de los gastos realizados y presentarlos para la recuperación correspondiente.
- Programar los actos de adquisición directa para contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de los programas de la Dirección General del Registro Civil.
- Administrar y controlar las cuentas bancarias de acuerdo a la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como integrar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
- Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas y verificar el cumplimiento en la entrega anual de la manifestación de bienes de los servidores públicos obligados de la dirección general.
- Optimizar y racionalizar los servicios de combustibles, lubricantes, aditivos, energía eléctrica, fotocopiado, limpieza y vigilancia de inmuebles, de conformidad con la normatividad en la materia.
- Reportar a la Secretaría de Finanzas en los plazos establecidos los egresos efectuados por la dirección general, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Vigilar la vigencia de las pólizas de seguro y realizar oportunamente las acciones para el aseguramiento de los bienes.
- Solicitar a la Contraloría Interna la revisión de los bienes materiales, con una periodicidad de seis meses.
- Llevar el control de los registros contables, así como establecer coordinación con las dependencias gubernamentales que realizan funciones inherentes al ejercicio y control presupuestal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030200 UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO:**

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener en óptimas condiciones de operación los sistemas automatizados que permitan procesar las acciones en materia de registro civil en la entidad, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar los programas en materia de informática en los términos y lineamientos establecidos y someterlos al visto bueno de la dirección general.
- Proponer, con base en las necesidades detectadas, la adquisición y desarrollo del software y hardware, solicitando el dictamen correspondiente a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Diseñar e implantar sistemas que satisfagan las necesidades de automatización, previa autorización de la dirección general y, en su caso, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de aprovechar la tecnología informática y de comunicaciones.
- Apoyar con oportunidad la captura y emisión de los reportes requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil, para el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar, controlar y proponer los procedimientos técnicos para el registro y los archivos generados por el manejo de la información registral, así como crear los respaldos y resguardarlos para su consulta.
- Administrar y controlar la red interna de la dirección general y proporcionar apoyo a las Oficialías del Registro Civil, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Realizar, en coordinación con las áreas respectivas, las anotaciones en las actas que conforman la base de datos del registro civil que obran en la Unidad de Informática.

- Supervisar periódicamente a las unidades administrativas de la Dirección General del Registro Civil para verificar el uso, aprovechamiento y optimización de los sistemas automatizados.
- Proporcionar asesoría y capacitación para la operación y uso adecuado de los sistemas automatizados, así como elaborar el programa anual correspondiente y obtener el visto bueno de la dirección general.
- Mantener actualizados y en óptimas condiciones de operación, los registros y sistemas automatizados de la Dirección General del Registro Civil.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030300 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA CENTRO NORTE**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las oficinas regionales y de las Oficialías del Registro Civil que le correspondan, coadyuvando a su mejoramiento.
- Colaborar con la dirección general en la formulación de los planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan a optimizar la aplicación de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el funcionamiento del servicio registral civil.
- Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos, criterios generales, así como de las reformas necesarias para la organización y evaluación del sistema registral en el Estado de México.
- Coordinar, verificar y supervisar que las funciones encomendadas a las oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción, se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Coordinar y vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de los convenios suscritos por el director general en materia registral civil con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal, municipal e instituciones de carácter social y privado.
- Supervisar los acuerdos sobre la aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en la oficina regional, según corresponda.
- Dictaminar, con apoyo de los abogados dictaminadores, la procedencia de las solicitudes de divorcio administrativo en la jurisdicción correspondiente.
- Autorizar, en coordinación con los Departamentos Jurídico, de Supervisión de Oficialías y de Archivo, el proceso de encuadernación de libros, así como la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.
- Proponer al director general el nombramiento, remoción o cambio de adscripción de los jefes de oficina regional, de los oficiales del registro civil o del personal administrativo del Gobierno del Estado de México a otra jurisdicción, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Proponer al Director General a la persona indicada para suplir, en su ausencia o impedimentos temporales, a los jefes de oficina regional u oficiales del registro civil, en el ámbito de su competencia.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Estadística, los estudios sociodemográficos en los municipios de su circunscripción para la creación, reubicación y cierre de oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil
- Gestionar ante los ayuntamientos de la entidad los recursos para la prestación permanente del servicio registral en las Oficialías del Registro Civil e informar al director general.
- Proponer el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal adscrito a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado.
- Expedir las certificaciones de las actas de los libros que obran en el archivo de las oficinas regionales o de las Oficialías del Registro Civil de su adscripción, así como la información de los sistemas informáticos autorizados y la constancia de inexistencia de registro, previo pago de derechos.
- Fijar en un lugar visible el importe de los derechos por los servicios que proporciona la Dirección General del Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y vigilar su cumplimiento.
- Autorizar las campañas para la regularización del estado civil, previa indicación de la dirección general.
- Supervisar, en conjunto con las Oficinas Regionales de su adscripción, se lleve a cabo la confrontación de los Libros de las Oficialías del Registro Civil y los del Archivo para confirmar la correlación de actas y notificar, en su caso, las anomalías para su corrección.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Oficialías del Registro Civil que se encuentran automatizadas, mediante la atención correspondiente por parte del personal autorizado.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.

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

**227030310 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TOLUCA**

**227030311 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL ATLACOMULCO**

**227030312 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL IXTLAHUACA**

**227030313 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL LERMA**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar, resguardar y mantener actualizados los índices para la búsqueda de datos registrales.
- Dirigir y verificar las actividades de los oficiales adscritos a la oficina regional de su ámbito de competencia, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y defunción, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- Acordar la aclaración de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Integrar y turnar a la subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la oficina regional y de las Oficialías del Registro Civil de su adscripción.
- Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas a la Oficina Regional del Registro Civil de su ámbito de competencia.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos por los servicios que presta la dirección general, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.
- Proporcionar asesoría jurídica a los Oficiales del Registro Civil, adscritos a la oficina regional.
- Realizar la anotación marginal en las actas en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Expedir, a petición de parte y previo pago de los derechos correspondientes, la certificación de actas, búsquedas y constancias de inexistencia de registro del archivo a su cargo.
- Solicitar y distribuir, en coordinación con la Delegación Administrativa, los formatos para el asentamiento y certificación de las actas del estado civil que requieran las Oficialías del Registro Civil bajo su adscripción.
- Solicitar los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y el material necesario para el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil adscritas a la oficina regional y, en su caso, mantenerlo bajo su resguardo.
- Analizar los expedientes de divorcio administrativo turnados por las Oficialías del Registro Civil, así como la dictaminación correspondiente y enviarlos a la dirección general para su aprobación.
- Expedir previa solicitud las certificaciones de actas, búsquedas y constancia de inexistencia de registro, del archivo a su cargo.
- Promover la realización de campañas para la regularización del estado civil de las personas en su jurisdicción territorial, en coordinación con el Departamento de Programas Especiales.
- Elaborar, impreso y en medio magnético, el inventario de los libros de la Oficina Regional del Registro Civil y del mobiliario que se encuentra bajo su resguardo, así como mantenerlos actualizados.
- Organizar y custodiar, en conjunto con la Unidad de Informática y el Departamento de Archivo, los volúmenes respectivos del archivo regional, así como los respaldos generados en medio magnético.
- Concentrar y revisar el informe mensual de las actividades realizadas por los Oficiales del Registro Civil bajo su adscripción y remitirlo a la subdirección correspondiente.
- Proporcionar la información solicitada durante las supervisiones que se practican a la Oficina Regional del Registro Civil, en su ámbito de competencia.
- Supervisar, en conjunto con la subdirección correspondiente, la confrontación de los Libros de las Oficialías del Registro Civil y los del Archivo para confirmar la correlación de actas y notificar, en su caso, las anomalías para su corrección.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.

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

**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (82)**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Intervenir y autorizar, dentro de su ámbito de competencia, la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o la nulidad del matrimonio.
- Integrar, analizar y turnar al jefe de Oficina Regional del Registro Civil respectivo, los expedientes de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, para su autorización.
- Custodiar los Libros del Registro Civil, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para la expedición de copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, informar a la subdirección sobre el extravío, deterioro o faltante de los mismos.
- Celebrar los actos y hechos del estado civil, de conformidad con las especificaciones que se establecen en el Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables.
- Asentar los datos de las actas del registro civil e integrar los apéndices, así como identificar los errores y, en su caso, corregirlos mediante la anotación de la fe de erratas correspondiente, al reverso de la misma.
- Gestionar, ante la oficina regional respectiva, la dotación de los formatos para el asentamiento de actas del registro civil, hojas de papel seguridad para la expedición de certificaciones, órdenes de inhumación o cremación, así como el material necesario para el ejercicio de sus funciones.
- Asentar la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, según procedan.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas del estado civil de las personas en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Realizar la búsqueda, expedir la certificación de actas y de inexistencia de registro en los libros respectivos o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices, previo pago de los derechos correspondientes.
- Promover, con apoyo de las autoridades municipales, los servicios que brinda el registro civil, así como proponer la realización de campañas de regularización del estado civil entre los habitantes de su jurisdicción.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios por los servicios que proporciona el registro civil.
- Ingresar en tiempo y forma el importe recaudado por los actos que generen derechos u honorarios, así como el impuesto correspondiente de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Contestar con oportunidad las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones, dar seguimiento a los juicios e informar a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- Elaborar e informar a la autoridad municipal sobre los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de cumplir con las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y demás trámites, en los días y horarios establecidos por la Dirección General del Registro Civil.
- Notificar a la subdirección cuando exista sospecha de la autenticidad de la documentación y, en su caso, presentar y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía del Registro Civil, así como realizar las aclaraciones pertinentes en el acta respectiva.
- Realizar los trámites para la encuadernación de los Libros del Registro Civil, en coordinación con la oficina regional y la subdirección, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Recibir, integrar y turnar a la subdirección los expedientes relativos a los divorcios administrativos realizados, para su dictamen correspondiente.
- Recibir, integrar y turnar a la subdirección, a través de la oficina regional correspondiente, los expedientes relativos a la reposición y rehabilitación de libros o de actas.

- Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, así como asentar la causa que la origina.
- Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o Libros del Registro Civil de manera inmediata al conocimiento de los hechos, así como proceder a gestionar la reposición correspondiente y remitir copia de la carpeta de investigación a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía del Registro Civil respectiva.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de la realización de pláticas prematrimoniales.
- Brindar asesoría a los usuarios sobre la aclaración, rectificación y reserva de las actas y apoyarlos en la conformación del expediente, a efecto de que realicen el trámite ante la instancia competente.
- Informar a la subdirección sobre los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros e informar a la Secretaría de Gobernación.
- Expedir las órdenes de inhumación o cremación conforme a la legislación vigente aplicable y, en su caso, denunciar ante el Ministerio Público las realizadas sin considerar los requisitos de ley.
- Participar en los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la oficina regional, la subdirección o la Dirección General del Registro Civil.
- Informar a la autoridad competente sobre las faltas u omisiones en que incurran los empleados administrativos municipales adscritos a la Oficialía del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar el informe mensual de labores de la Oficialía del Registro Civil y enviarlo a la Dirección General del Registro Civil o a las autoridades que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030400 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE TOLUCA ZONA SUR**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las oficinas regionales y de las Oficialías del Registro Civil que le correspondan, coadyuvando a su mejoramiento.
- Colaborar con la dirección general en la formulación de los planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan a optimizar la aplicación de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el funcionamiento del servicio registral civil.
- Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos, criterios generales, así como de las reformas necesarias para la organización y evaluación del sistema registral en el Estado de México.
- Coordinar, verificar y supervisar que las funciones encomendadas a las oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción, se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Coordinar y vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de los convenios suscritos por el director general en materia registral civil con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal, municipal e instituciones de carácter social y privado.
- Supervisar los acuerdos sobre la aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en la oficina regional, según corresponda.
- Dictaminar, con apoyo de los abogados dictaminadores, la procedencia de las solicitudes de divorcio administrativo en la jurisdicción correspondiente.
- Autorizar, en coordinación con los Departamentos Jurídico, de Supervisión de Oficialías y de Archivo, el proceso de encuadernación de libros, así como la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.
- Proponer al director general el nombramiento, remoción o cambio de adscripción de los jefes de oficina regional, de los oficiales del registro civil o del personal administrativo del Gobierno del Estado de México a otra jurisdicción, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Proponer al Director General, a la persona indicada para suplir, en su ausencia o impedimentos temporales, a los jefes de oficina regional u oficiales del registro civil, en el ámbito de su competencia.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Estadística, los estudios sociodemográficos en los municipios de su circunscripción para la creación, reubicación y cierre de oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil.

- Gestionar ante los ayuntamientos de la entidad los recursos para la prestación permanente del servicio registral en las Oficialías del Registro Civil e informar al director general.
- Proponer el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal adscrito a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado.
- Expedir las certificaciones de las actas de los libros que obran en el archivo de las oficinas regionales o de las Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción, así como la información de los sistemas informáticos autorizados y la constancia de inexistencia de registro, previo pago de derechos.
- Fijar en un lugar visible el importe de los derechos por los servicios que proporciona la Dirección General del Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y vigilar su cumplimiento.
- Autorizar las campañas para la regularización del estado civil, previa indicación de la dirección general.
- Supervisar, en conjunto con las Oficinas Regionales de su adscripción, se lleve a cabo la confrontación de los Libros de las Oficialías del Registro Civil y los del Archivo para confirmar la correlación de actas y notificar, en su caso, las anomalías para su corrección.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Oficialías del Registro Civil que se encuentran automatizadas, mediante la atención correspondiente por parte del personal autorizado.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030410 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL IXTAPAN DE LA SAL**

**227030411 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TENANGO DEL VALLE**

**227030412 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL TEMASCALTEPEC**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar, resguardar y mantener actualizados los índices para la búsqueda de datos registrales.
- Dirigir y verificar las actividades de los oficiales adscritos a la oficina regional de su ámbito de competencia, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y defunción, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- Acordar la aclaración de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Integrar y turnar a la subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la oficina regional y de las Oficialías del Registro Civil de su adscripción.
- Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas a la Oficina Regional del Registro Civil de su ámbito de competencia.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos por los servicios que presta la dirección general, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.
- Proporcionar asesoría jurídica a los Oficiales del Registro Civil, adscritos a la oficina regional.
- Realizar la anotación marginal en las actas en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Expedir, a petición de parte y previo pago de los derechos correspondientes, la certificación de actas, búsquedas y constancias de inexistencia de registro del archivo a su cargo.
- Solicitar y distribuir, en coordinación con la Delegación Administrativa, los formatos para el asentamiento y certificación de las actas del estado civil que requieran las Oficialías del Registro Civil bajo su adscripción.
- Solicitar los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y el material necesario para el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil adscritas a la oficina regional y, en su caso, mantenerlo bajo su resguardo.
- Analizar los expedientes de divorcio administrativo turnados por las Oficialías del Registro Civil, realizar la dictaminación correspondiente y enviarlos a la dirección general para su aprobación.
- Expedir previa solicitud las certificaciones de actas, búsquedas y constancia de inexistencia de registro, del archivo a su cargo.

- Promover la realización de campañas para la regularización del estado civil de las personas en su jurisdicción territorial, en coordinación con el Departamento de Programas Especiales.
- Elaborar, impreso y en medio magnético, el inventario de los libros de la Oficina Regional del Registro Civil y del mobiliario que se encuentra bajo su resguardo, así como mantenerlos actualizados.
- Organizar y custodiar, en conjunto con la Unidad de Informática y el Departamento de Archivo, los volúmenes respectivos del archivo regional, así como los respaldos generados en medio magnético.
- Concentrar y revisar el informe mensual de las actividades realizadas por los Oficiales del Registro Civil bajo su adscripción y remitirlo a la subdirección correspondiente.
- Proporcionar la información solicitada durante las supervisiones que se practican a la Oficina Regional del Registro Civil, en su ámbito de competencia.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
- Supervisar, en conjunto con la subdirección correspondiente, la confrontación de los Libros de las Oficialías del Registro Civil y los del Archivo para confirmar la correlación de actas y notificar, en su caso, las anomalías para su corrección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (62)**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Intervenir y autorizar, dentro de su ámbito de competencia, la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o la nulidad del matrimonio.
- Integrar, analizar y turnar al jefe de Oficina Regional del Registro Civil respectivo, los expedientes de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, para su autorización.
- Custodiar los Libros del Registro Civil, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para la expedición de copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, informar a la subdirección sobre el extravío, deterioro o faltante de los mismos.
- Celebrar los actos y hechos del estado civil, de conformidad con las especificaciones que se establecen en el Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables.
- Asentar los datos de las actas del registro civil e integrar los apéndices, así como identificar los errores y, en su caso, corregirlos mediante la anotación de la fe de erratas correspondiente, al reverso de la misma.
- Gestionar, ante la oficina regional respectiva, la dotación de los formatos para el asentamiento de actas del registro civil, hojas de papel seguridad para la expedición de certificaciones, órdenes de inhumación o cremación, así como el material necesario para el ejercicio de sus funciones.
- Asentar la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, según procedan.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas del estado civil de las personas en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Realizar la búsqueda, expedir la certificación de actas y de inexistencia de registro en los libros respectivos o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices, previo pago de los derechos correspondientes.
- Promover, con apoyo de las autoridades municipales, los servicios que brinda el registro civil, así como proponer la realización de campañas de regularización del estado civil entre los habitantes de su jurisdicción.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios por los servicios que proporciona el registro civil.
- Ingresar en tiempo y forma el importe recaudado por los actos que generen derechos u honorarios, así como el impuesto correspondiente de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Contestar con oportunidad las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones, dar seguimiento a los juicios e informar a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.

- Elaborar e informar a la autoridad municipal sobre los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de cumplir con las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y demás trámites, en los días y horarios establecidos por la Dirección General del Registro Civil.
- Notificar a la subdirección cuando exista sospecha de la autenticidad de la documentación y, en su caso, presentar y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía del Registro Civil, así como realizar las aclaraciones pertinentes en el acta respectiva.
- Realizar los trámites para la encuadernación de los Libros del Registro Civil, en coordinación con la oficina regional y la subdirección, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Recibir, integrar y turnar a la subdirección los expedientes relativos a los divorcios administrativos realizados, para su dictamen correspondiente.
- Recibir, integrar y turnar a la subdirección, a través de la oficina regional correspondiente, los expedientes relativos a la reposición y rehabilitación de libros o de actas.
- Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, así como asentar la causa que la origina.
- Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o Libros del Registro Civil de manera inmediata al conocimiento de los hechos, así como proceder a gestionar la reposición correspondiente y remitir copia de la carpeta de investigación a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía del Registro Civil respectiva.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de la realización de pláticas prematrimoniales.
- Brindar asesoría a los usuarios sobre la aclaración, rectificación y reserva de las actas y apoyarlos en la conformación del expediente, a efecto de que realicen el trámite ante la instancia competente.
- Informar a la subdirección sobre los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros e informar a la Secretaría de Gobernación.
- Expedir las órdenes de inhumación o cremación conforme a la legislación vigente aplicable y, en su caso, denunciar ante el Ministerio Público las realizadas sin considerar los requisitos de ley.
- Participar en los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la oficina regional, la subdirección o la Dirección General del Registro Civil.
- Informar a la autoridad competente sobre las faltas u omisiones en que incurran los empleados administrativos municipales adscritos a la Oficialía del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar el informe mensual de labores de la Oficialía del Registro Civil y enviarlo a la Dirección General del Registro Civil o a las autoridades que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030500 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MÉXICO ZONA ORIENTE**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las oficinas regionales y de las Oficialías del Registro Civil que le correspondan, coadyuvando a su mejoramiento.
- Colaborar con la dirección general en la formulación de los planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan a optimizar la aplicación de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el funcionamiento del servicio registral civil.
- Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos, criterios generales, así como de las reformas necesarias para la organización y evaluación del sistema registral en el Estado de México.
- Coordinar, verificar y supervisar que las funciones encomendadas a las oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción, se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Coordinar y vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de los convenios suscritos por el director general en materia registral civil con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal, municipal e instituciones de carácter social y privado.

- Supervisar los acuerdos sobre la aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en la oficina regional, según corresponda.
- Dictaminar, con apoyo de los abogados dictaminadores, la procedencia de las solicitudes de divorcio administrativo en la jurisdicción correspondiente.
- Autorizar, en coordinación con los Departamentos Jurídico, de Supervisión de Oficialías y de Archivo, el proceso de encuadernación de libros, así como la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.
- Proponer al director general el nombramiento, remoción o cambio de adscripción de los jefes de oficina regional, de los oficiales del registro civil o del personal administrativo del Gobierno del Estado de México a otra jurisdicción, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Proponer al Director General, a la persona indicada para suplir, en su ausencia o impedimentos temporales, a los jefes de oficina regional u oficiales del registro civil, en el ámbito de su competencia.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Estadística, los estudios sociodemográficos en los municipios de su circunscripción para la creación, reubicación y cierre de oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil.
- Gestionar ante los ayuntamientos de la entidad los recursos para la prestación permanente del servicio registral en las Oficialías del Registro Civil e informar al director general.
- Proponer el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal adscrito a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado.
- Expedir las certificaciones de las actas de los libros que obran en el archivo de las oficinas regionales o de las Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción, así como la información de los sistemas informáticos autorizados y la constancia de inexistencia de registro, previo pago de derechos.
- Fijar en un lugar visible el importe de los derechos por los servicios que proporciona la Dirección General del Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y vigilar su cumplimiento.
- Autorizar las campañas para la regularización del estado civil, previa indicación de la dirección general.
- Supervisar, en conjunto con las Oficinas Regionales de su adscripción, se lleve a cabo la confrontación de los Libros de las Oficialías del Registro Civil y los del Archivo para confirmar la correlación de actas y notificar, en su caso, las anomalías para su corrección.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Oficialías del Registro Civil que se encuentran automatizadas, mediante la atención correspondiente por parte del personal autorizado.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030510 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL NEZAHUALCÓYOTL**

**227030511 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL AMECAMECA**

**227030512 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL OTUMBA**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar, resguardar y mantener actualizados los índices para la búsqueda de datos registrales.
- Dirigir y verificar las actividades de los oficiales adscritos a la oficina regional de su ámbito de competencia, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y defunción, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- Acordar la aclaración de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Integrar y turnar a la subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la oficina regional y de las Oficialías del Registro Civil de su adscripción.
- Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas a la Oficina Regional del Registro Civil de su ámbito de competencia.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos por los servicios que presta la dirección general, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y vigilar su cumplimiento.

- Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos regístrales.
- Proporcionar asesoría jurídica a los Oficiales del Registro Civil, adscritos a la oficina regional.
- Realizar la anotación marginal en las actas en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Expedir, a petición de parte y previo pago de los derechos correspondientes, la certificación de actas, búsquedas y constancias de inexistencia de registro del archivo a su cargo.
- Solicitar y distribuir, en coordinación con la Delegación Administrativa, los formatos para el asentamiento y certificación de las actas del estado civil que requieran las Oficialías del Registro Civil bajo su adscripción.
- Solicitar los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y el material necesario para el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil adscritas a la oficina regional y, en su caso, mantenerlo bajo su resguardo.
- Analizar los expedientes de divorcio administrativo turnados por las Oficialías del Registro Civil, realizar la dictaminación correspondiente y enviarlos a la dirección general para su aprobación.
- Expedir previa solicitud las certificaciones de actas, búsquedas y constancia de inexistencia de registro, del archivo a su cargo.
- Promover la realización de campañas para la regularización del estado civil de las personas en su jurisdicción territorial, en coordinación con el Departamento de Programas Especiales.
- Elaborar, impreso y en medio magnético, el inventario de los libros de la Oficina Regional del Registro Civil y del mobiliario que se encuentra bajo su resguardo, así como mantenerlos actualizados.
- Organizar y custodiar, en conjunto con la Unidad de Informática y el Departamento de Archivo, los volúmenes respectivos del archivo regional, así como los respaldos generados en medio magnético.
- Concentrar y revisar el informe mensual de las actividades realizadas por los Oficiales del Registro Civil bajo su adscripción y remitirlo a la subdirección correspondiente.
- Proporcionar la información solicitada durante las supervisiones que se practican a la Oficina Regional del Registro Civil, en su ámbito de competencia.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
- Supervisar, en conjunto con la subdirección correspondiente, la confrontación de los Libros de las Oficialías del Registro Civil y los del Archivo para confirmar la correlación de actas y notificar, en su caso, las anomalías para su corrección.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (61)**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Intervenir y autorizar, dentro de su ámbito de competencia, la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos, nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o la nulidad del matrimonio.
- Integrar, analizar y turnar al jefe de Oficina Regional del Registro Civil respectivo, los expedientes de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, para su autorización.
- Custodiar los Libros del Registro Civil, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para la expedición de copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, informar a la subdirección sobre el extravío, deterioro o faltante de los mismos.
- Celebrar los actos y hechos del estado civil, de conformidad con las especificaciones que se establecen en el Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables.
- Asentar los datos de las actas del registro civil e integrar los apéndices, así como identificar los errores y, en su caso, corregirlos mediante la anotación de la fe de erratas correspondiente, al reverso de la misma.
- Gestionar, ante la oficina regional respectiva, la dotación de los formatos para el asentamiento de actas del registro civil, hojas de papel seguridad para la expedición de certificaciones, órdenes de inhumación o cremación, así como el material necesario para el ejercicio de sus funciones.

- Asentar la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, según procedan.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas del estado civil de las personas en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Realizar la búsqueda, expedir la certificación de actas y de inexistencia de registro en los libros respectivos o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices, previo pago de los derechos correspondientes.
- Promover, con apoyo de las autoridades municipales, los servicios que brinda el registro civil, así como proponer la realización de campañas de regularización del estado civil entre los habitantes de su jurisdicción.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios por los servicios que proporciona el registro civil.
- Ingresar en tiempo y forma el importe recaudado por los actos que generen derechos u honorarios, así como el impuesto correspondiente de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Contestar con oportunidad las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones, dar seguimiento a los juicios e informar a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- Elaborar e informar a la autoridad municipal sobre los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de cumplir con las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y demás trámites, en los días y horarios establecidos por la Dirección General del Registro Civil.
- Notificar a la subdirección cuando exista sospecha de la autenticidad de la documentación y, en su caso, presentar y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía del Registro Civil, así como realizar las aclaraciones pertinentes en el acta respectiva.
- Realizar los trámites para la encuadernación de los Libros del Registro Civil, en coordinación con la oficina regional y la subdirección, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Recibir, integrar y turnar a la subdirección los expedientes relativos a los divorcios administrativos realizados, para su dictamen correspondiente.
- Recibir, integrar y turnar a la subdirección, a través de la oficina regional correspondiente, los expedientes relativos a la reposición y rehabilitación de libros o de actas.
- Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, así como asentar la causa que la origina.
- Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o Libros del Registro Civil de manera inmediata al conocimiento de los hechos, así como proceder a gestionar la reposición correspondiente y remitir copia de la carpeta de investigación a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía del Registro Civil respectiva.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de la realización de pláticas prematrimoniales.
- Brindar asesoría a los usuarios sobre la aclaración, rectificación y reserva de las actas y apoyarlos en la conformación del expediente, a efecto de que realicen el trámite ante la instancia competente.
- Informar a la subdirección sobre los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros e informar a la Secretaría de Gobernación.
- Expedir las órdenes de inhumación o cremación conforme a la legislación vigente aplicable y, en su caso, denunciar ante el Ministerio Público las realizadas sin considerar los requisitos de ley.
- Participar en los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la oficina regional, la subdirección o la Dirección General del Registro Civil.
- Informar a la autoridad competente sobre las faltas u omisiones en que incurran los empleados administrativos municipales adscritos a la Oficialía del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar el informe mensual de labores de la Oficialía del Registro Civil y enviarlo a la Dirección General del Registro Civil o a las autoridades que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030600 SUBDIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL VALLE DE MÉXICO ZONA NORORIENTE**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las oficinas regionales y de las Oficialías del Registro Civil que le correspondan, coadyuvando a su mejoramiento.
- Colaborar con la dirección general en la formulación de los planes, programas y métodos de trabajo que contribuyan a optimizar la aplicación de los elementos jurídicos, técnicos y humanos para el funcionamiento del servicio registral civil.
- Coadyuvar en el establecimiento y aplicación de normas, lineamientos técnicos, criterios generales, así como de las reformas necesarias para la organización y evaluación del sistema registral en el Estado de México.
- Coordinar, verificar y supervisar que las funciones encomendadas a las oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción, se realicen de conformidad con las disposiciones establecidas en la materia.
- Coordinar y vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento de los convenios suscritos por el director general en materia registral civil con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal, municipal e instituciones de carácter social y privado.
- Supervisar los acuerdos sobre la aclaración de actas, autorización de registros extemporáneos de defunción, apéndices y documentación oficial, que se lleven a cabo en la oficina regional, según corresponda.
- Dictaminar, con apoyo de los abogados dictaminadores, la procedencia de las solicitudes de divorcio administrativo en la jurisdicción correspondiente.
- Autorizar, en coordinación con los Departamentos Jurídico, de Supervisión de Oficialías y de Archivo, el proceso de encuadernación de libros, así como la reposición o rehabilitación de actas, libros y documentos deteriorados, destruidos o extraviados.
- Proponer al director general el nombramiento, remoción o cambio de adscripción de los jefes de oficina regional, de los oficiales del registro civil o del personal administrativo del Gobierno del Estado de México a otra jurisdicción, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- Proponer al Director General, a la persona indicada para suplir, en su ausencia o impedimentos temporales, a los jefes de oficina regional u oficiales del registro civil, en el ámbito de su competencia.
- Realizar, en coordinación con el Departamento de Estadística, los estudios sociodemográficos en los municipios de su circunscripción para la creación, reubicación y cierre de oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil.
- Gestionar ante los ayuntamientos de la entidad los recursos para la prestación permanente del servicio registral en las Oficialías del Registro Civil e informar al director general.
- Proponer el otorgamiento de reconocimientos y estímulos al personal adscrito a la Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado.
- Expedir las certificaciones de las actas de los libros que obran en el archivo de las oficinas regionales o de las Oficialías del Registro Civil de su jurisdicción, así como la información de los sistemas informáticos autorizados y la constancia de inexistencia de registro, previo pago de derechos.
- Fijar en un lugar visible el importe de los derechos por los servicios que proporciona la Dirección General del Registro Civil, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y vigilar su cumplimiento.
- Autorizar las campañas para la regularización del estado civil, previa indicación de la dirección general.
- Supervisar, en conjunto con las Oficinas Regionales de su adscripción, se lleve a cabo la confrontación de los Libros de las Oficialías del Registro Civil y los del Archivo para confirmar la correlación de actas y notificar, en su caso, las anomalías para su corrección.
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a las Oficialías del Registro Civil que se encuentran automatizadas, mediante la atención correspondiente por parte del personal autorizado.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de actividades realizadas, así como los requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030610 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL CUAUTITLÁN IZCALLI**

**227030611 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL ZUMPANGO**

**227030612 OFICINA REGIONAL DEL REGISTRO CIVIL ECATEPEC**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Elaborar, resguardar y mantener actualizados los índices para la búsqueda de datos registrales.
- Dirigir y verificar las actividades de los oficiales adscritos a la oficina regional de su ámbito de competencia, a efecto de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Autorizar los registros extemporáneos de nacimiento y defunción, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes.
- Acordar la aclaración de los vicios o defectos que contengan las actas del estado civil de las personas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Integrar y turnar a la subdirección correspondiente, las solicitudes de reposición de actas o libros de la oficina regional y de las Oficialías del Registro Civil de su adscripción.
- Resguardar y conservar los libros del ejemplar de archivo de las oficialías adscritas a la Oficina Regional del Registro Civil de su ámbito de competencia.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos por los servicios que presta la dirección general, establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y vigilar su cumplimiento.
- Elaborar, resguardar y actualizar índices para la búsqueda de datos registrales.
- Proporcionar asesoría jurídica a los Oficiales del Registro Civil, adscritos a la oficina regional.
- Realizar la anotación marginal en las actas en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Expedir, a petición de parte y previo pago de los derechos correspondientes, la certificación de actas, búsquedas y constancias de inexistencia de registro del archivo a su cargo.
- Solicitar y distribuir, en coordinación con la Delegación Administrativa, los formatos para el asentamiento y certificación de las actas del estado civil que requieran las Oficialías del Registro Civil bajo su adscripción.
- Solicitar los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y el material necesario para el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil adscritas a la oficina regional y, en su caso, mantenerlo bajo su resguardo.
- Analizar los expedientes de divorcio administrativo turnados por las Oficialías del Registro Civil, realizar la dictaminación correspondiente y enviarlos a la dirección general para su aprobación.
- Expedir previa solicitud las certificaciones de actas, búsquedas y constancia de inexistencia de registro, del archivo a su cargo.
- Promover la realización de campañas para la regularización del estado civil de las personas en su jurisdicción territorial, en coordinación con el Departamento de Programas Especiales.
- Elaborar, impreso y en medio magnético, el inventario de los libros de la Oficina Regional del Registro Civil y del mobiliario que se encuentra bajo su resguardo, así como mantenerlos actualizados.
- Organizar y custodiar, en conjunto con la Unidad de Informática y el Departamento de Archivo, los volúmenes respectivos del archivo regional, así como los respaldos generados en medio magnético.
- Concentrar y revisar el informe mensual de las actividades realizadas por los Oficiales del Registro Civil bajo su adscripción y remitirlo a la subdirección correspondiente.
- Proporcionar la información solicitada durante las supervisiones que se practican a la Oficina Regional del Registro Civil, en su ámbito de competencia.
- Supervisar, en conjunto con la subdirección correspondiente, la confrontación de los Libros de las Oficialías del Registro Civil y los del Archivo para confirmar la correlación de actas y notificar, en su caso, las anomalías para su corrección.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL (50)**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Intervenir y autorizar, dentro de su ámbito de competencia, la celebración de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como asentar las actas relativas al nacimiento y reconocimiento de hijos. nacimiento por adopción plena, matrimonio, divorcio, defunción e inscripción de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela y la pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o la nulidad del matrimonio.
- Integrar, analizar y turnar al jefe de Oficina Regional del Registro Civil respectivo, los expedientes de registro extemporáneo de nacimiento y defunción, para su autorización.
- Custodiar los Libros del Registro Civil, los formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y las hojas de papel seguridad para la expedición de copias certificadas, órdenes de inhumación o cremación, apéndices y demás documentos para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, informar a la subdirección sobre el extravío, deterioro o faltante de los mismos.
- Celebrar los actos y hechos del estado civil, de conformidad con las especificaciones que se establecen en el Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables.
- Asentar los datos de las actas del registro civil e integrar los apéndices, así como identificar los errores y, en su caso, corregirlos mediante la anotación de la fe de erratas correspondiente, al reverso de la misma.
- Gestionar, ante la oficina regional respectiva, la dotación de los formatos para el asentamiento de actas del registro civil, hojas de papel seguridad para la expedición de certificaciones, órdenes de inhumación o cremación, así como el material necesario para el ejercicio de sus funciones.
- Asentar la Clave de Registro e Identidad Personal, proporcionada por el Departamento de Estadística.
- Transcribir las constancias relativas a los hechos o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, según procedan.
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas del estado civil de las personas en un término no mayor de tres días hábiles, a partir de la recepción del documento.
- Realizar la búsqueda, expedir la certificación de actas y de inexistencia de registro en los libros respectivos o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices, previo pago de los derechos correspondientes.
- Promover, con apoyo de las autoridades municipales, los servicios que brinda el registro civil, así como proponer la realización de campañas de regularización del estado civil entre los habitantes de su jurisdicción.
- Fijar en lugar visible el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como los honorarios por los servicios que proporciona el registro civil.
- Ingresar en tiempo y forma el importe recaudado por los actos que generen derechos u honorarios, así como el impuesto correspondiente de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Contestar con oportunidad las demandas interpuestas en su contra en el ejercicio de sus funciones, dar seguimiento a los juicios e informar a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- Elaborar e informar a la autoridad municipal sobre los períodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, a efecto de cumplir con las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y demás trámites, en los días y horarios establecidos por la Dirección General del Registro Civil.
- Notificar a la subdirección cuando exista sospecha de la autenticidad de la documentación y, en su caso, presentar y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente.
- Proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen a la Oficialía del Registro Civil, así como realizar las aclaraciones pertinentes en el acta respectiva.
- Realizar los trámites para la encuadernación de los Libros del Registro Civil, en coordinación con la oficina regional y la subdirección, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones.
- Recibir, integrar y turnar a la subdirección los expedientes relativos a los divorcios administrativos realizados, para su dictamen correspondiente.
- Recibir, integrar y turnar a la subdirección, a través de la oficina regional correspondiente, los expedientes relativos a la reposición y rehabilitación de libros o de actas.
- Anotar la leyenda "no pasó" en las actas que por algún impedimento u otra causa justificada no puedan autorizarse, así como asentar la causa que la origina.
- Denunciar ante el Ministerio Público el robo de formatos, actas o Libros del Registro Civil de manera inmediata al conocimiento de los hechos, así como proceder a gestionar la reposición correspondiente y remitir copia de la carpeta de investigación a la subdirección y a la Dirección General del Registro Civil.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía del Registro Civil respectiva.
- Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio, a través de la realización de pláticas prematrimoniales.

- Brindar asesoría a los usuarios sobre la aclaración, rectificación y reserva de las actas y apoyarlos en la conformación del expediente, a efecto de que realicen el trámite ante la instancia competente.
- Informar a la subdirección sobre los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros e informar a la Secretaría de Gobernación.
- Expedir las órdenes de inhumación o cremación conforme a la legislación vigente aplicable y, en su caso, denunciar ante el Ministerio Público las realizadas sin considerar los requisitos de ley.
- Participar en los cursos de capacitación, seminarios, eventos o reuniones de trabajo a los que sean convocados por la oficina regional, la subdirección o la Dirección General del Registro Civil.
- Informar a la autoridad competente sobre las faltas u omisiones en que incurran los empleados administrativos municipales adscritos a la Oficialía del Registro Civil, en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar el informe mensual de labores de la Oficialía del Registro Civil y enviarlo a la Dirección General del Registro Civil o a las autoridades que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030002 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Realizar estudios jurídicos orientados a mantener actualizada la normatividad en materia de registro civil.
- Analizar, autorizar y emitir los acuerdos sobre la aclaración o complementación de actas, así como autorizar los registros extemporáneos de defunción.
- Formular e integrar los informes que soliciten al director general, las autoridades judiciales y administrativas.
- Organizar y conducir reuniones con los jefes regionales y los abogados dictaminadores, a efecto conocer el trabajo desarrollado en la región e identificar la problemática en el desempeño de sus funciones y, en su caso, proponer alternativas de solución.
- Establecer comunicación permanente con dependencias de los niveles de gobierno federal, estatal y municipal que tengan relación jurídica con el registro civil, a efecto de intercambiar la información y documentación relacionada con la prestación del servicio.
- Elaborar proyectos de convenios en materia de registro civil con dependencias y organismos auxiliares de los ámbitos federal, estatal y municipal e instituciones de carácter social y privado.
- Asesorar cuando así se solicite, a los Oficiales del Registro Civil en los juicios en los que sean parte.
- Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas bajo la adscripción de la dirección general y al público usuario, para la realización de los trámites de su interés en materia de registro civil.
- Difundir entre las subdirecciones, oficinas regionales y Oficialías del Registro Civil, los criterios fijados para la interpretación de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Presentar las denuncias correspondientes por las faltas u omisiones en las que haya incurrido el personal del registro civil en el ejercicio de sus funciones, ante los órganos correspondientes.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030003 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OFICIALÍAS**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Realizar visitas periódicas a las Oficialías del Registro Civil, a efecto de supervisar el movimiento registral de las mismas.
- Verificar que las Oficialías del Registro Civil cuenten con los recursos para asentar los actos o hechos del estado civil de las personas.
- Reubicar a los oficiales del registro civil previo acuerdo con la dirección general o con las subdirecciones, conforme a las necesidades del servicio.

- Informar a la dirección general y a las subdirecciones las faltas en que incurran los jefes de las oficinas regionales, los oficiales del registro civil y demás servidores públicos bajo su adscripción, para que se tomen las medidas correctivas necesarias.
- Revisar, actualizar, controlar y resguardar el registro de firmas y rúbricas del Director General, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Oficina Regional y Oficiales del Registro Civil.
- Supervisar, junto con los jefes de las oficinas regionales que se realicen las correcciones en los volúmenes correspondientes y que se envíen al Departamento de Archivo.
- Verificar que los volúmenes que se resguardan en los archivos de las Oficialías del Registro Civil, se encuentren en buen estado.
- Participar en los programas de capacitación y actualización que se imparten a los titulares de las oficinas regionales y de las Oficialías del Registro Civil.
- Vigilar que las actas y los apéndices de los actos del estado civil de las personas que hayan sido celebrados en las Oficialías del Registro Civil, se apeguen a las disposiciones legales establecidas.
- Verificar que los titulares de las Oficialías del Registro Civil y los servidores públicos de su adscripción cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas y los acuerdos o circulares, que en materia de inscripción de los actos o hechos del estado civil, se hayan establecido.
- Determinar las supervisiones técnicas y físicas, así como las de carácter ordinario y extraordinario, a ejecutar en las Oficialías del Registro Civil.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030004 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Llevar el control de los formatos para recopilar la información de los movimientos del estado civil de las personas, que se efectúe en las Oficialías del Registro Civil de la entidad.
- Concentrar, procesar y clasificar la información que se recaba de los movimientos registrales efectuados en las Oficialías del Registro Civil.
- Elaborar el concentrado del movimiento registral por Oficialía del Registro Civil y por municipio en el Estado, a través del procesamiento de la información obtenida mediante los formatos "Volante de Control" y "Movimiento Registral".
- Proporcionar con oportunidad la Clave de Registro e Identidad Personal (CRIP), y vigilar que se asiente en las actas que se expiden en las Oficialías del Registro Civil de la entidad.
- Analizar los aspectos sociodemográficos que coadyuven a formular y emitir el diagnóstico de las condiciones que en este rubro, se presentan en la entidad.
- Proporcionar a los organismos e instituciones federales, estatales, municipales la información estadística que soliciten, previa autorización de la Dirección General del Registro Civil.
- Verificar la entrega de los informes estadísticos mensuales de las oficinas regionales y de las Oficialías del Registro Civil a las dependencias federales, estatales y municipales que así lo soliciten.
- Remitir la información estadística mensual sobre los movimientos registrales a la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal, al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) y al Consejo Estatal de Población.
- Verificar que se elabore el reporte estadístico mensual de los registros de defunciones de personas mayores de 18 años y su entrega al Registro Federal Electoral.
- Coordinar la integración del informe semanal de las defunciones por enfermedades infectocontagiosas ocurridas en la entidad y vigilar su entrega al Instituto de Salud del Estado de México.
- Coordinar y operar el Programa de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en la entidad.
- Coordinar, integrar y elaborar los informes correspondientes al Programa Operativo Anual (POA) de la Dirección General del Registro Civil, para su entrega en las unidades administrativas correspondientes.
- Informar a la dirección general cuando las Oficialías del Registro Civil no entreguen en tiempo y forma, el informe mensual del Movimiento Registral Civil.

- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030005 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Formular, programar y organizar el contenido y la operación de programas, campañas de regularización y eventos especiales que determine la Dirección General del Registro Civil conforme a los lineamientos establecidos.
- Diseñar, coordinar e implementar programas de capacitación y actualización dirigidos al personal de la Dirección General del Registro Civil.
- Integrar la memoria de actividades de la Dirección General del Registro Civil, con base en la información proporcionada por las áreas administrativas de su adscripción.
- Canalizar al Departamento de Estadística la información recopilada en materia de registro civil.
- Establecer los mecanismos de coordinación que garanticen el desarrollo de los programas especiales, implementados por la Dirección General del Registro Civil.
- Difundir los programas y los resultados de las campañas y eventos especiales que coordina la Dirección General del Registro Civil.
- Determinar la necesidad de realizar campañas de regularización del estado civil, así como eventos especiales en materia de registro civil a nivel estatal.
- Coordinar y realizar campañas de regularización del estado civil en lo que se refiere a los registros extemporáneos de nacimiento y reconocimiento, matrimonios y corrección de vicios o defectos, en los municipios de la entidad.
- Organizar y coordinar los programas de capacitación y actualización dirigidos a los jefes de las oficinas regionales y a los oficiales del registro civil.
- Elaborar, aplicar evaluaciones a los aspirantes a ocupar la titularidad de una oficialía, así como realizar evaluaciones periódicas a los Oficiales del Registro Civil, en coordinación con el Departamento Jurídico.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227030006 DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Organizar, vigilar y supervisar que las Oficialías del Registro Civil y las oficinas regionales realicen las funciones de archivo, conservación de libros, anotaciones y expedición de certificación de actas, conforme a los programas y procedimientos establecidos por la dirección general.
- Elaborar los programas para la microfilmación, digitalización, encuadernación, restauración y resguardo de los Libros del Registro Civil.
- Coordinar con el titular de la Unidad de Informática, los jefes de oficina regional y oficiales del registro civil, el programa de digitalización y captura de la base de datos de las actas, así como su resguardo en medio electrónico.
- Expedir, previa solicitud y pago de los derechos respectivos, la certificación de actas y constancias de inexistencia de registro que le sean solicitados.
- Efectuar la revisión y codificación de las actas para su digitalización, encuadernación y restauración correspondiente.
- Elaborar, en coordinación con la Unidad de Informática, los índices de los libros de archivos de la dirección general, así como resguardarlos en medio electrónico.
- Verificar la elaboración de los índices por libro, que se utilizarán para la búsqueda de los datos del estado civil de las personas.

- Realizar, en coordinación con los subdirectores, la anotación oportuna en las actas de los libros de archivo de las Oficialías y Oficinas Regionales del Registro Civil.
- Vigilar que el servicio a los usuarios se proporcione de conformidad con los lineamientos que señala la normatividad vigente en la materia.
- Participar en los programas de capacitación y actualización dirigidos a los jefes de oficina regional y a los oficiales del registro civil.
- Formular y remitir al director general la información que será sujeta al proceso estadístico.
- Controlar y supervisar los trabajos que se realizan en el taller de encuadernación de la dirección general.
- Mantener en buen estado los volúmenes y microfilmaciones de los Libros del Registro Civil.
- Gestionar, en coordinación con el Departamento de Supervisión de Oficialías, la restauración y empastado de los libros utilizados por la Dirección General del Registro Civil.
- Verificar que se realice la reposición de las actas o libros del archivo de la dirección general, así como de las Oficialías del Registro Civil, previa solicitud y pago de derechos.
- Orientar, gestionar y, en su caso, realizar los trámites de expedición de copias certificadas inscritas en el Estado de México que se envíen a otros países o entidades federativas, así como realizar los trámites de solicitud de expedición de actas inscritas en otras entidades federativas.
- Elaborar y presentar a la dirección general un informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227040000 DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA**

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de representación, defensa, asesoría y gestión de los intereses jurídicos del Gobierno del Estado de México en los actos, procedimientos, juicios judiciales y administrativos, así como en el análisis y elaboración de iniciativas de leyes y de decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que norman la actuación jurídica de las dependencias del Ejecutivo y proporcionar asesoría jurídica a los organismos auxiliares y municipios que lo soliciten.

**FUNCIONES:**

- Formular y revisar los proyectos de leyes y decretos, reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos jurídicos que deban presentarse al titular del Ejecutivo Estatal.
- Revisar y actualizar los ordenamientos legales que por su naturaleza y por los cambios que se suscitan en la Administración Pública Estatal, deban ser modificados.
- Proponer las directrices de tipo jurídico que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en la solución de los problemas que se presenten.
- Analizar, elaborar y revisar los convenios y contratos en los que sea parte el Gobierno del Estado de México.
- Canalizar a la instancia correspondiente los asuntos jurídicos encomendados, para su análisis y solución.
- Desahogar las consultas jurídicas presentadas por las dependencias de la Administración Pública Estatal y por las autoridades municipales que así lo soliciten.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, así como formular y realizar las gestiones conducentes.
- Tramitar los procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que le sean turnados para su atención.
- Elaborar el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente y presentarlo al titular de la Consejería.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227041000 DIRECCIÓN**

**OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar la elaboración, análisis y emisión de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y de las autoridades municipales, así como verificar que se proporcione asesoría jurídica y la participación respectiva en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, y apoyar a la dirección general en las funciones y actos que le encomiende.

**FUNCIONES:**

- Establecer, en coordinación con la dirección general las normas, lineamientos técnico-jurídicos y los criterios generales para la organización, aplicación y evaluación del sistema normativo.
- Coordinar el análisis, elaboración y revisión de los proyectos de las disposiciones jurídicas de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y de los municipios, así como verificar la emisión de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general turnadas a la Dirección General y que deban presentarse al titular del Ejecutivo Estatal.
- Intervenir por instrucciones de la Dirección General en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias que afecten o interesen al Gobierno del Estado, así como formular y realizar las gestiones conducentes.
- Verificar que se proporcione la asesoría jurídica que soliciten las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y las autoridades municipales, en materia de derecho administrativo y fiscal.
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y autoridades municipales relacionadas con la interpretación de las normas respectivas.
- Atender y, en su caso, resolver los asuntos de carácter civil, mercantil, laboral y penal en los que sean parte las dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y las autoridades municipales que así lo soliciten.
- Vigilar el procedimiento de los juicios de amparo en los que sean parte las dependencias del Gobierno del Estado, así como aprobar los actos procesales para lograr el fallo favorable.
- Elaborar y presentar a la dirección general el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227041001 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS**

**OBJETIVO:**

Asesorar jurídicamente, en materia de derecho administrativo y fiscal, a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y a las autoridades municipales, así como realizar los estudios, análisis y despacho de los asuntos de su competencia y los que le sean encomendados.

**FUNCIONES:**

- Formular y emitir los dictámenes que en materia de derecho administrativo y fiscal le soliciten las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares y autoridades municipales.
- Proporcionar asesoría jurídica en materia de derecho administrativo y fiscal a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares y autoridades municipales que lo soliciten y, en su caso, canalizarlos a la instancia competente.
- Mantener coordinación permanente con las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares y autoridades municipales en los asuntos de lo contencioso administrativos de su competencia.
- Auxiliar en la sustanciación de procedimientos administrativos, así como formular el proyecto de acuerdo o resolución y someterlo a la consideración de su superior jerárquico.
- Intervenir en los juicios contenciosos administrativos y fiscales, cuyo patrocinio sea de injerencia de la dirección general, en representación de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.
- Realizar por acuerdo del superior jerárquico, las promociones de trámite ante los Tribunales Estatales y Federales, en los juicios administrativos, fiscales y de amparo en que sean parte las autoridades del Poder Ejecutivo.
- Asistir a las audiencias en los juicios administrativos y fiscales, en los que la dirección general tenga la representación legal de las diversas autoridades de la Administración Pública Estatal.
- Comparecer, ante las autoridades estatales y federales, con el carácter del tercero interesado en los juicios de amparo directo e indirecto respectivamente, cuyo patrocinio esté a cargo de la dirección general.
- Sustanciar el procedimiento administrativo de expropiación y su ejecución que soliciten, en su caso, las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, los organismos auxiliares y las autoridades municipales, así como las reversiones y los recursos que se interpongan en términos de las disposiciones respectivas.
- Proponer, cuando sea procedente, el juicio de amparo directo o indirecto en contra de las resoluciones dictadas por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México o de los Tribunales Federales.
- Tramitar y sustanciar para poner en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Gobernador, del Secretario General de Gobierno y del Subsecretario General del Gobierno, así como sustanciar, en su caso, los procedimientos contenciosos.
- Tramitar los juicios en que sea parte el Gobernador, el Secretario General de Gobierno y el Subsecretario General de Gobierno, y los demás que se le encomienden.

- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que le sean turnados a la dirección general para su atención.
- Realizar la diligencia de notificación de los asuntos que le sean encomendados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227041002 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y CONSULTORÍA JURÍDICA**

**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal y autoridades municipales, a efecto de desahogar las consultas que le formulen de la interpretación de las normas respectivas, así como intervenir en los negocios en los que las dependencias sean parte y elaborar los proyectos de iniciativa de ley o decreto encomendados.

**FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias, organismos auxiliares y autoridades municipales, cuando así lo soliciten.
- Transmitir en las consultas el criterio fijado en la interpretación y aplicación de las disposiciones que normen las leyes respectivas.
- Elaborar los proyectos de iniciativa de ley o decreto que le encomienden.
- Realizar los estudios y proyectos, así como proporcionar asesoría para desahogar las consultas formuladas por las dependencias del Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares y autoridades municipales.
- Efectuar investigaciones en materia de ordenamientos jurídicos de la Administración Pública Federal y Estatal, que coadyuven a la adecuación y actualización de las existentes o, en su caso, a la formulación de nuevos proyectos de ley.
- Coordinar acciones con el Departamento de Asuntos Legislativos, Administrativos y Especiales para la elaboración de proyectos de iniciativa de ley.
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos y que le sean turnados a la dirección general para su atención.
- Elaborar y presentar a la dirección el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227041003 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JUDICIALES Y LABORALES**

**OBJETIVO:**

Atender o asesorar jurídicamente en los asuntos de carácter civil, mercantil, laboral y penal en los que sean parte las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y autoridades municipales.

**FUNCIONES:**

- Analizar y proponer la solución a la problemática que se suscite en las materias civil, mercantil, laboral y penal, en las que el Gobierno del Estado tenga relación.
- Realizar los actos jurídicos necesarios para regularizar y reivindicar las propiedades del Gobierno del Estado de México.
- Brindar asesoría a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y autoridades municipales en materia civil, mercantil, laboral y penal, cuando así lo soliciten.
- Elaborar las demandas de índole civil, mercantil y laboral en las que el Gobierno del Estado de México sea parte.
- Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer en las audiencias y en los juicios del orden civil, mercantil, laboral y penal a nombre del Gobierno del Estado de México.
- Interponer los recursos ordinarios en los juicios del orden civil, mercantil, laboral y penal en defensa de los intereses del Gobierno del Estado de México.
- Solicitar el amparo y protección de la justicia federal, en los actos que afecten los intereses del Gobierno del Estado de México.
- Presentar denuncias y querellas por la comisión de hechos presuntamente constitutivos de delito, que afecten al Gobierno del Estado de México.
- Acreditar ante el Ministerio Público y las autoridades judiciales competentes, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de México.

- Desistir la acción penal privada o la querella, otorgar el perdón, recibir el pago de la reparación del daño y llevar a cabo acuerdos preparatorios en los casos en que éstos procedan y que tengan relación con el Gobierno del Estado de México.
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos, y que le sean turnados a la dirección general para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227041004 DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGISLATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y ESPECIALES**

**OBJETIVO:**

Realizar estudios relacionados con las disposiciones jurídicas y de observancia para las dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y autoridades municipales, así como formular y emitir opinión de los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que deban presentarse al titular del Ejecutivo Estatal.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo estudios referentes a las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general y, en su caso, realizar las adiciones y reformas que se requieran.
- Formular proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general.
- Interpretar y emitir opinión sobre el marco legal aplicable al funcionamiento de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal.
- Realizar el análisis respectivo y elaborar los contratos, convenios, acuerdos y decretos de observancia para las dependencias, organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal y autoridades municipales.
- Elaborar y presentar a la dirección el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos, y que le sean turnados a la dirección general para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227041005 DEPARTAMENTO DE AMPAROS**

**OBJETIVO:**

Intervenir en el procedimiento de los juicios de amparo en los que las dependencias del Gobierno del Estado sean parte, a excepción de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca y del Valle Cuautitlán-Texcoco, así como realizar todos los actos procesales orientados a lograr el fallo favorable y someterlos a consideración de la dirección.

**FUNCIONES:**

- Intervenir en los trámites de juicio de amparo, así como procurar que las resoluciones que se dicten sean favorables a los intereses del Gobierno del Estado.
- Interponer los recursos establecidos por ley, en los casos en que las resoluciones sean contrarias y afecten los intereses de la entidad.
- Elaborar de manera oportuna y con apego a derecho los informes previos y justificados de los amparos interpuestos en contra de resoluciones emitidas que afecten los intereses del Gobierno del Estado, procediendo conforme a las disposiciones legales aplicables para su promoción.
- Elaborar promociones, ofrecer pruebas y comparecer, cuando así se requiera, en las audiencias que se lleven a cabo en los juicios de amparo.
- Someter a consideración de la dirección general los informes previos y justificados para su autorización, así como las resoluciones de suspensión provisional y definitiva.
- Elaborar y presentar a la dirección el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los ciudadanos, y que le sean turnados a la dirección general para su atención.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227006000 DIRECCIÓN DE LEGALIZACIÓN Y DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"**

**OBJETIVO:**

Dirigir, organizar y establecer mecanismos de coordinación entre el ámbito federal, estatal y municipal, orientados a verificar la demarcación de los límites territoriales en la entidad, así como supervisar las notarías públicas, la expedición y edición del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" y su registro en el sistema Legistel, y legalizar las firmas de servidores públicos.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la realización del apostillamiento y legalización de las firmas y sellos autorizados de los servidores públicos estatales y municipales, así como de aquellos a quienes esté encomendada la fe pública.
- Supervisar el registro de las firmas y sellos de los servidores públicos del Estado de México y de quienes tengan encomendada la fe pública, con las que se firman los documentos oficiales expedidos en el ejercicio de su desempeño.
- Controlar y supervisar el funcionamiento de las notarías en el Estado, a través de la ejecución de visitas de inspección ordinarias y especiales.
- Verificar que los notarios del Estado realicen sus funciones de conformidad con los fundamentos legales vigentes y, en su caso, vigilar la atención y seguimiento de las quejas presentadas en su contra.
- Supervisar las acciones para el conocimiento y conservación de los límites territoriales de la entidad y de sus municipios, en coordinación con la Comisión de Límites del Estado de México y, en su caso, emitir la opinión técnica respectiva.
- Vigilar y controlar los asuntos relacionados con la demarcación de los límites del Estado y de los municipios, en coordinación con las autoridades competentes.
- Dirigir y supervisar la impresión, edición y distribución del periódico oficial "Gaceta del Gobierno", con el propósito de difundir los ordenamientos jurídicos y administrativos de carácter federal, estatal o municipal.
- Vigilar la integración de la base de datos de los ejemplares del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" editados, y su registro en el sistema Legistel.
- Verificar la actualización permanente del banco de información digitalizada e impresa de la legislación del Estado de México en el sitio Web de Legistel.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227006001 DEPARTAMENTO DE NOTARÍAS**

**OBJETIVO:**

Supervisar el funcionamiento de las notarías públicas en el Estado, a través de visitas de inspección ordinarias y especiales, así como recibir y atender las quejas presentadas en su contra, con base en los fundamentos legales vigentes que regulan su actuación.

**FUNCIONES:**

- Realizar supervisiones a las notarías en la entidad, mediante visitas de inspección ordinarias y especiales, que permitan verificar su funcionamiento.
- Gestionar los nombramientos de los notarios, expedidos por el titular del Ejecutivo del Estado de México.
- Realizar las gestiones necesarias para la celebración de los exámenes de aspirante a notario y los de oposición.
- Recibir y sustanciar de conformidad con el marco legal vigente en la materia, las quejas recibidas en contra de los notarios que incurran en faltas al mismo.
- Implementar los procedimientos para aplicar las sanciones a los notarios que incurran en contravención a la ley.
- Autorizar a los notarios, a petición del Colegio de Notarios, los protocolos en blanco para el ejercicio de la función notarial.
- Ejercer el control de la actividad notarial mediante los registros, expedientes y directorios que prevé el artículo 118 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.
- Elaborar el calendario de las guardias que deberán realizar los Notarios del Estado durante el fin de semana y días festivos e inhábiles, en los casos previstos por la ley en la materia.
- Gestionar la intervención de notarios públicos en la ejecución de acciones de gobierno en el ámbito municipal, estatal y federal, según sea el caso.
- Fungir como enlace entre la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal y el Colegio de Notarios del Estado de México.
- Proponer iniciativas de ley en materia notarial, a efecto de mantener actualizado el marco legal de esta función en el Estado de México.

- Tramitar los procedimientos administrativos de oficio en contra de los fedatarios públicos, cuando en su actuación se contravenga lo dispuesto por la Ley del Notariado vigente y su Reglamento, así como vigilar que los notarios apliquen las disposiciones jurídicas en la materia.
- Proporcionar asesoría y apoyo a la ciudadanía en materia notarial, cuando así lo soliciten.
- Realizar estudios y evaluaciones para identificar las necesidades del servicio notarial en el territorio del Estado, a solicitud del titular de Ejecutivo Estatal o de la Consejería Jurídica.
- Intervenir en la entrega y recepción de las notarías, así como en la clausura extraordinaria del protocolo y remitir la evidencia al Archivo General de Notarías.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el informe mensual de las actividades realizadas y los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227006002 DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES**

**OBJETIVO:**

Registrar en la base de datos del sistema de legalizaciones las firmas y sellos de los servidores públicos del Estado de México y de quienes tengan encomendada la fe pública, con las cuales se firman los documentos de carácter oficial expedidos con motivo de su desempeño.

**FUNCIONES:**

- Legalizar las firmas y sellos autorizados de los servidores públicos estatales y municipales, así como de los fedatarios públicos.
- Apostillar las firmas y sellos de los servidores públicos estatales y municipales y de los fedatarios públicos, así como de los que participarán en países adheridos a la Convención de la Haya.
- Llevar el registro histórico y actualizado de las firmas y sellos autorizados de los servidores públicos estatales y municipales, así como de quienes tienen encomendada la fe pública.
- Elaborar las constancias a los presidentes y tesoreros municipales, para tramitar el cobro de las participaciones correspondientes ante las autoridades respectivas.
- Organizar y controlar la información relacionada con las firmas y sellos de los servidores públicos estatales y municipales que se genere, con el fin de mantenerla actualizada y a disposición del superior inmediato.
- Mantener actualizado el registro de firmas y sellos de los servidores públicos estatales, municipales o fedatarios en la base de datos del sistema de legalizaciones, así como el de la Oficina de Legalizaciones del Valle de México.
- Revisar, integrar y mantener actualizados los manuales de procedimientos del Departamento de Legalizaciones.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los informes mensual y trimestral de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227006003 DEPARTAMENTO DE LÍMITES**

**OBJETIVO:**

Realizar las acciones para el conocimiento, conservación y difusión de los límites territoriales de la entidad y de sus municipios, en coordinación con la Comisión de Límites del Estado de México, así como emitir la opinión técnica pertinente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Formular, proponer y establecer las políticas y acciones pertinentes para la preservación de los límites territoriales del Estado de México y de sus municipios.
- Realizar investigaciones documentales y de campo, así como recorridos por las líneas limítrofes, reuniones de concertación y elaboración de planos, a efecto de determinar los problemas de jurisdicción que, en su caso, se presenten.
- Realizar reuniones informativas dirigidas a autoridades municipales para el conocimiento y preservación de sus límites territoriales, con la finalidad de que firmen convenios amistosos de reconocimiento de los mismos.
- Elaborar proyectos para delimitar las líneas limítrofes intermunicipales, así como las del territorio estatal, en relación con otras entidades federativas.
- Revisar y analizar las bases poligonales que fijan los límites territoriales de los municipios del Estado de México.
- Emitir opinión técnica sobre conflictos intermunicipales y presentarlas a la Comisión de Límites del Estado de México, para su atención.

- Integrar la base de datos de los diferendos limítrofes intermunicipales, así como de los límites territoriales de cada municipio del Estado de México, por medio de la revisión y análisis de las bases poligonales, estudios de cartografía, investigaciones históricas y demás elementos que permitan distinguir el territorio.
- Apoyar a autoridades federales, estatales y municipales para determinar la ubicación territorial de inmuebles en la entidad, a través de la elaboración de los estudios correspondientes.
- Desarrollar proyectos de convenios amistosos para el reconocimiento de los límites territoriales intermunicipales, así como los planos topográficos respectivos y someterlos a la consideración de los H. Ayuntamientos.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el informe mensual de las actividades realizadas y los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227006004 DEPARTAMENTO DEL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"**

**OBJETIVO:**

Organizar y controlar la impresión, edición y distribución del periódico oficial "Gaceta del Gobierno", a fin de difundir con oportunidad los ordenamientos legales y administrativos de carácter federal, estatal o municipal, así como las acciones que de ellos se derivan.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la impresión y la distribución del periódico oficial "Gaceta del Gobierno" a las dependencias federales, estatales, municipales, a los suscriptores y al público en general.
- Mantener el control de las suscripciones que se soliciten, así como de la inserción de documentos en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno.
- Integrar el archivo de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, avisos, manuales, notificaciones y demás disposiciones de carácter general, así como realizar el seguimiento de los asuntos enviados al Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Administrar la hemeroteca del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como proporcionar servicios eficientes al público.
- Verificar la recepción de documentos oficiales para su publicación, así como la venta y distribución del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en las oficinas regionales de Naucalpan, Nezahualcóyotl y Atlacomulco.
- Proporcionar servicios en línea para consulta del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como difundir los requisitos para la inserción de documentos oficiales, a través del portal del gobierno.
- Elaborar y presentar a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el informe mensual de las actividades realizadas, así como los que le requieran eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**227006005 LEGISTEL**

**OBJETIVO:**

Organizar y mantener actualizado el sistema de información digitalizada de la legislación del Estado de México, así como atender las solicitudes de información recibidas por vía telefónica, correo electrónico impreso y en medio magnético, relacionada con las leyes, sus reformas, adiciones, decretos y demás disposiciones jurídicas de observancia general publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**FUNCIONES:**

- Integrar, organizar y mantener actualizado el banco de información digitalizada e impresa de la legislación que se genera en el Estado de México, en el sitio Web de Legistel.
- Recopilar los bandos municipales de los H. Ayuntamientos del Estado de México, con el propósito de integrarlos en el sitio Web de Legistel.
- Elaborar las propuestas para la adquisición, actualización y conservación de los acervos bibliográficos y electrónicos de Legistel.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, a efecto de diseñar y administrar el sitio Web de Legistel, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Recopilar, organizar y colocar en línea el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Atender vía telefónica las solicitudes de información referente a las leyes, decretos y demás disposiciones legales de observancia general, publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Proporcionar la información referente al marco jurídico de la entidad, para mantener actualizada la página electrónica del Gobierno del Estado de México en la red Internet.

- Diseñar y elaborar el material informativo para difundir los servicios que se proporcionan a través de Legistel.
- Registrar y llevar el control de las consultas diarias de los usuarios al marco jurídico del Gobierno del Estado de México, así como integrar la estadística mensual y elaborar los informes respectivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. Directorio**

Dr. Eruviel Ávila Villegas
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

Dra. Luz María Zarza Delgado
**Consejera Jurídica del Ejecutivo Estatal**

Mtro. Mauricio Nóguez Ortiz
**Director General del Registro Civil**

Lic. Israel Gómez Pedraza
**Director General Jurídico y Consultivo**

Lic. Roberto González Cantellano
**Director de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"**

Lic. Víctor Miguel Fernández Manríquez
**Secretario Particular de la Consejería Jurídica**

Lic. Fernando Juan Mondragón Cabrero
**Coordinador Administrativo**

Lic. Marco Antonio Fragoso Ordaz
**Jefe de la Unidad de Asuntos Religiosos**

Mtro. Rafael González Oses Cerezo
**Jefe de la Unidad de Asuntos Agrarios**

Lic. Verónica Zendejas Leyva
**Jefa de la Unidad de Derechos Humanos**

Lic. Kenia Núñez Bautista
**Contralora Interna**

Mtra. Patricia Benítez Cardoso
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**

## IX. Validación

### CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO ESTATAL

Dra. Luz María Zarza Delgado
**Consejera Jurídica del Ejecutivo Estatal**
**(RÙBRICA).**

Mtro. Mauricio Nóguez Ortiz
**Director General del Registro Civil**
**(RÚBRICA).**

Lic. Israel Gómez Pedraza
**Director General Jurídico y Consultivo**
**(RÚBRICA).**

Lic. Roberto González Cantellano
**Director de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"**
**(RÚBRICA).**

### ÁREAS STAFF

Lic. Víctor Miguel Fernández Manríquez
**Secretario Particular de la Consejera Jurídica**
**(RÚBRICA).**

Lic. Fernando Juan Mondragón Cabrero
**Coordinador Administrativo**
**(RÚBRICA).**

Lic. Marco Antonio Fragoso Ordaz
**Jefe de la Unidad de Asuntos Religiosos**
**(RÚBRICA).**

Mtro. Rafael González Oses Cerezo
**Jefe de la Unidad de Asuntos Agrarios**
**(RÚBRICA).**

Lic. Verónica Zendejas Leyva
**Jefa de la Unidad de Derechos Humanos**
**(RÚBRICA).**

Lic. Kenia Núñez Bautista
**Contralora Interna**
**(RÚBRICA).**

Mtra. Patricia Benítez Cardoso
**Jefa de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
**(RÚBRICA).**

### SECRETARÍA DE FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación**
**(RÚBRICA).**

## X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, se elaboró en el mes de abril de 2014.