

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
09 de Agosto de 2022
Alcance Dos
Núm. 32



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



HIDALGO
crece contigo

LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_ago_09_alc2_32

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México



+52 (771) 688-36-02



poficial@hidalgo.gob.mx



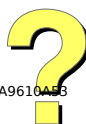
<https://periodico.hidalgo.gob.mx>



/periodicoficialhidalgo



@poficialhgo



Motivo: Publicación con validez oficial
Firmado digitalmente por: GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Localización: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Pachuca, Hidalgo, México
Hash Certificado: 3B516872D1838228D00C24C4C75BE0D51D7AC70D72D342BF5AA90470A9610A93
CA firmante del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo
Email: gustavo.cordoba@hidalgo.gob.mx
CA raíz del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo

SUMARIO

Contenido

Secretaría de Gobierno.- Manual de Organización.	3
Secretaría de Gobierno.- Estructura Orgánica.	291





Poder Ejecutivo del Estado

Libro Primero

De la Secretaría de Gobierno

Manual de Organización

Septiembre 2021

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo



Secretaría de Gobierno



Título Primero De la Secretaría de Gobierno	
	Página
Capítulo Primero Disposiciones Generales	
1.1.- Organigrama General de la Dependencia 1.2.- Misión 1.3.- Visión 1.4.- Objetivo General 1.5.- Antecedentes 1.6.- Bases Jurídicas 1.7.- Atribuciones 1.8.- Estructura Orgánica General 1.9.- Funciones Adjettivas Genéricas de las Unidades Administrativas	
Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas	
Sección Primera: Del Despacho de la Secretaría de Gobierno 2.1.1.- Organigrama Especifico 2.1.2.- Estructura Orgánica Especifica 2.1.3.- Objetivo y Funciones Especificas Sección Segunda: De la Subsecretaria de Gobernación 2.2.1.- Organigrama Especifico 2.2.2.- Estructura Orgánica Especifica 2.2.3.- Objetivo y Funciones Especificas Sección Tercera: De la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense 2.3.1.- Organigrama Especifico 2.3.2.- Estructura Orgánica Especifica 2.3.3.- Objetivo y Funciones Especificas Sección Cuarta: De la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital 2.4.1.- Organigrama Especifico 2.4.2.- Estructura Orgánica Especifica 2.4.3.- Objetivo y Funciones Especificas Sección Quinta: De la Subsecretaria de Desarrollo Político y Asuntos Religiosos 2.5.1.- Organigrama Especifico 2.5.2.- Estructura Orgánica Especifica 2.5.3.- Objetivo y Funciones Especificas Sección Sexta: De la Coordinación General Jurídica 2.6.1.- Organigrama Especifico 2.6.2.- Estructura Orgánica Especifica 2.6.3.- Objetivo y Funciones Especificas Sección Séptima: De la Subsecretaria de Protección Civil y Gestión de Riesgos 2.7.1.- Organigrama Especifico 2.7.2.- Estructura Orgánica Especifica 2.7.3.- Objetivo y Funciones Especificas	

Secretaría de Gobierno



Sección Octava: De la Coordinación General del CISE

- 2.8.1.- Organigrama Especifico
- 2.8.2.- Estructura Orgánica Especifica
- 2.8.3.- Objetivo y Funciones Especificas

Sección Novena: De la Dirección General de Publicaciones e Impresos

- 2.9.1.- Organigrama Especifico
- 2.9.2.- Estructura Orgánica Especifica
- 2.9.3.- Objetivo y Funciones Especificas

Sección Décima: De la Dirección General de Administración

- 2.10.1.- Organigrama Especifico
- 2.10.2.- Estructura Orgánica Especifica
- 2.10.3.- Objetivo y Funciones Especificas

Sección Décima Primera: Del Consejo Estatal de Población

- 2.11.1.- Organigrama Especifico
- 2.11.2.- Estructura Orgánica Especifica
- 2.11.3.- Objetivo y Funciones Especificas

Sección Décima Segunda: De la Dirección General del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo

- 2.12.1.- Organigrama Especifico
- 2.12.2.- Estructura Orgánica Especifica
- 2.12.3.- Objetivo y Funciones Especificas

Sección Décima Tercera: De la Secretaría Técnica para la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal en Hidalgo

- 2.13.1.- Organigrama Especifico
- 2.13.2.- Estructura Orgánica Especifica
- 2.13.3.- Objetivo y Funciones Especificas

Sección Décima Cuarta: De la Dirección General del Mando Coordinado

- 2.14.1.- Organigrama Especifico
- 2.14.2.- Estructura Orgánica Especifica
- 2.14.3.- Objetivo y Funciones Especificas

Sección Décima Quinta: Del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Hidalgo

- 2.15.1.- Organigrama Especifico
- 2.15.2.- Estructura Orgánica Especifica
- 2.15.3.- Objetivo y Funciones Especificas

Sección Décima Sexta: Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo.

- 2.16.1.- Organigrama Especifico
- 2.16.2.- Estructura Orgánica Especifica
- 2.16.3.- Objetivo y Funciones Especificas

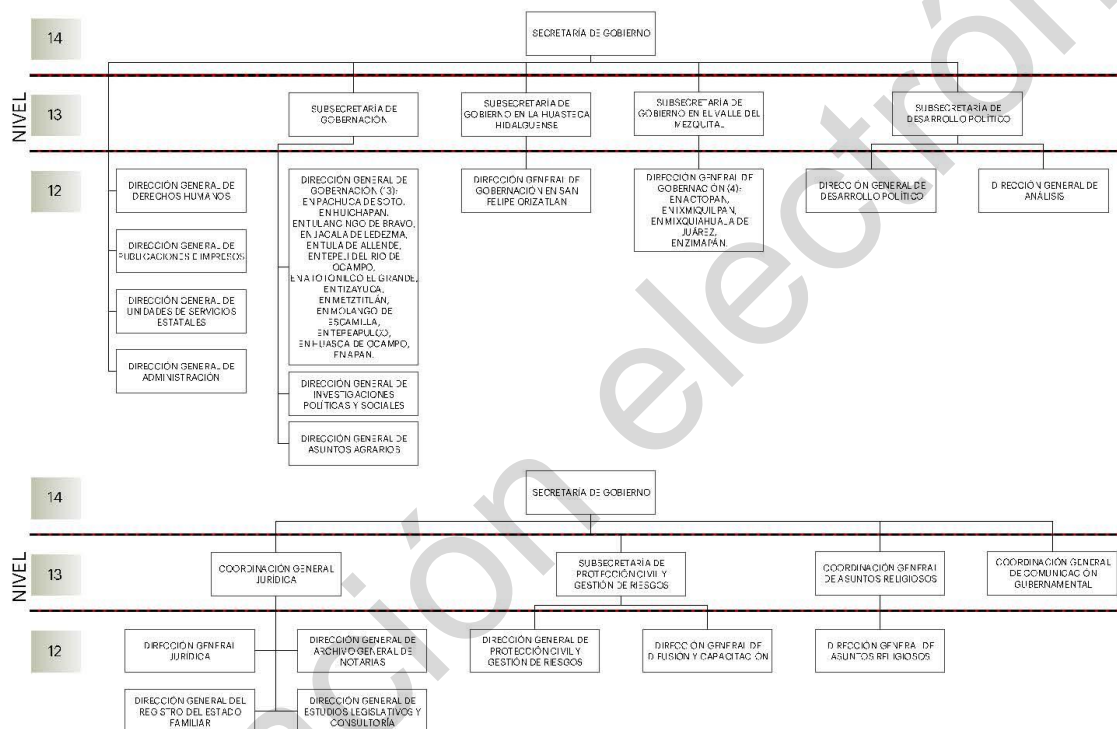


Secretaría de Gobierno



Capítulo Primero
De las Disposiciones Legales

1.1- Organigrama General:



Secretaría de Gobierno

ORGANISMO
DESCONCENTRADO



ORGANISMO
DESCONCENTRADO

12



1.2.- Misión

La Secretaría de Gobierno es una dependencia del Poder Ejecutivo, que forma parte de la administración pública central del estado de Hidalgo, a la cual le corresponde proveer en la esfera administrativa el respeto de las garantías individuales, la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas así como, conducir las relaciones del poder ejecutivo en lo referente en la política interior y coadyuvar en la esfera de su competencia, a la realización de los programas de gobierno.

1.3.- Visión

Consolidar la vinculación del poder ejecutivo con los poderes legislativo y judicial, así como con el gobierno federal y municipal, para con ello fomentar a la ciudadanía y a las organizaciones sociales y privadas de la entidad, el desarrollo estatal y el fortalecimiento gubernamental.

1.4.- Objetivo General

Conducir en la esfera de su competencia, las actividades de planeación, organización, programación, dirección, coordinación, control, supervisión y evaluación, con base en las determinadas en el Plan Estatal de Desarrollo en el contexto de alinear los esfuerzos para mejorar los procesos administrativos y con ello contar con una gestión de mayor calidad, evaluable, medible y de resultados conjuntos.

1.5.- Antecedentes



Secretaría de Gobierno

Las memorias de la gobernabilidad en el Estado de Hidalgo, surgen desde su erección el 16 de enero de 1869, siendo designado por el Lic. Benito Juárez García, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, al Corl. y Lic. Juan Crisóstomo Doria como gobernador interino a partir del 27 de Enero de 1869, quien en tan solo cuatro meses seis días, estuvo al frente de la administración del naciente Estado; comprendiendo la necesidad de la buena organización, se ocupo inmediatamente de la creación de la secretaría y la tesorería, para el despacho de los asuntos concernientes a la los tributos hacendarios, guerra, justicia y *gobernación*, comprendiendo este último la seguridad y la instrucción pública, guardia nacional, asuntos indígenas, terrenos baldíos y de común repartimiento, estadística, registro civil, catastro, mejoras materiales, minería, elecciones, establecimientos de beneficencia, periódico oficial, correos y municipalidades.

Su actuación pública comienza con del Decreto No. 45, publicado en el Periódico Oficial con fecha 24 de Mayo de 1974, denominándose *Sub-Secretaría General de Gobierno*, en el artículo 14 fracción I, fungiendo como Gobernador del Estado el Prof. y Lic. Manuel Sánchez Vite; sin embargo no fue hasta el 15 de Septiembre 1975 que en el Periódico Oficial se publica una reforma que establece que el despacho de los negocios del Ejecutivo, se harán a través de las Secretarías de: *Gobierno*; *Administración y Finanzas*; y *Desarrollo Económico y Social*, substituyendo así a la Secretaría General y a la Oficialía Mayor, lo anterior por las exigencias del cúmulo de asuntos que se habían incrementado en forma considerable, prestando así un mejor servicio al público.

Fue así que en la Ley Orgánica posterior se incluye en el capítulo I, artículo 3, 4, y en el capítulo II, artículo 7, las atribuciones genéricas y específicas respectivamente de la Secretaría de Gobierno; dicha ley entro en vigor el 1º de abril de 1976 y hace referencia que estas atribuciones se complementan con las demás que le confiere a la Secretaría la Constitución Política del Estado de Hidalgo, leyes y reglamentos.

El esquema de desarrollo que ha presentado el Estado de Hidalgo ha sido la base para plasmar a través de los años el fortalecimiento de la Secretaría, adhiriendo dependencias que le permitan proporcionar la adecuada atención a las demandas de la ciudadanía.

Expuesto lo anterior, la Secretaría de Gobierno ha cumplido con su función fundamental de vigilar el respeto de las garantías individuales, la paz pública y el fortalecimiento del Estado al convertirse en gestora y portavoz de las demandas ante dichas instancias, concretando con ello un gobierno honesto y de desempeño público transparente con sentido social y responsabilidad de desarrollo.

Secretaría de Gobierno



1.6.- Bases Jurídicas

A) Marco Constitucional

Nombre de la Disposición	Decreto Núm.	Fecha original de publicación	Decreto ultima reforma	Fecha última reforma
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		D.O.F. 5/II/1917		D.O.F. 27/01/2016
Decreto de Erección del Estado de Hidalgo	Decreto Único	3 Marzo 1869	-----	-----
Constitución Política del Estado de Hidalgo	1108	1 Octubre 1920	168 169	8 Mayo 2006 (2) 31 Diciembre 2007

B) Legislación Secundaria.

Nombre de la Disposición	Decreto Núm.	Fecha de Publicación	Decreto Ultima Reforma	Fecha Ultima Reforma
Código Civil	37	8 Octubre 1940	598	31 Marzo 2011
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo	40	1º Diciembre 1940	115	3 Julio 2000
Código de Procedimientos Familiares Reformado para el Estado de Hidalgo	158	8 Diciembre 1986	1, 2, 3	
Código Familiar Reformado para el Estado de Hidalgo	157	8 Diciembre 1986	5	19 Agosto 1996
Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo	353	31 Marzo 2011	-----	31 Marzo 2011
Código Fiscal del Estado de Hidalgo	209	30 Diciembre 2000	43	30 Diciembre 2005 (F. de E.) 8 Mayo 2006
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo	90	31 Diciembre 1982	29	21 Noviembre 2011



Secretaría de Gobierno



Decreto del Escudo para el Estado De Hidalgo	55	24 Enero 1980	-----	-----
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo	157	31 Diciembre 2003	454	-----
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo	118	25 Marzo 1991	-----	-----
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo	151	24 Noviembre 2003	552	2 Septiembre 2013
Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo	161	30 Diciembre 1989	43	30 Diciembre 2005 (F.de E.) 8 Mayo 2006 22 Diciembre 2014
Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Pública para el Estado de Hidalgo	239	1º Mayo 1932	-----	13 Diciembre 2010
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo	45	31 Diciembre 1987	266	7 Junio 2004
Ley de Prestamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo	102	31 Diciembre 1956	102	16 Enero 1981
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo	5	15 Julio 2002	-----	10 Marzo 2008
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo	5	8 Junio 1984	12	20 Enero 1997
Ley de Vías de Comunicación y Transito del Estado de Hidalgo	16	8 Enero 1970	222	6 Agosto 2001
Ley de Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo	234	31 Diciembre 2001	-----	-----



Secretaría de Gobierno



Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo	226	18 Mayo 1992 Abrogada	280	25 Enero 2010
Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo	236	30 Diciembre 1998 Abrogada	549	10 Marzo 2008 Nueva
Ley Electoral del Estado de Hidalgo	216	10 Mayo 2001 Abrogada	365	29 Abril 2011
Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral	216	9 Mayo 1998 Abrogada	363	2 Mayo 2007
Ley Estatal de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo	152	24 Noviembre 2003	544	2 Septiembre 2013
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo	128	13 Junio 1994	436	9 de Julio de 2012
Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo	238	20 Julio 1992	310	6 Diciembre 2004
Ley Orgánica de la Defensoría de Oficio del Estado de Hidalgo	8	24 Marzo 1975 Abrogada	374	12 Abril 2010
Ley Orgánica del Archivo Histórico del Estado de Hidalgo	90	1º Diciembre 1980 Abrogada	-----	-----
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo	362	7 Mayo 2007	-----	-----
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Hidalgo	220	6 Agosto 2001	391	7 Enero 2008
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Hidalgo	260	10 Mayo 2004 Abrogada	2	18 Abril 2005
Ley que crea al Canal de Televisión del Gobierno del Estado de Hidalgo	75	24 Noviembre 1982	-----	-----
Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos para el Estado de Hidalgo	126	1º Marzo 1987 Abrogada	-----	-----



Secretaría de Gobierno

Ley Reglamentaria de las Juntas de Mejoramiento Moral Cívico y Material	73	16 Agosto 1972	-----	-----
Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo	213	16 Abril 2001 Abrogada	402	9 Agosto 2010
Ley del Sistema de Transporte para el Estado de Hidalgo	222	6 Agosto 2001	222	4 Octubre 2010
Ley para Protección de los No Fumadores en el Estado de Hidalgo	217	17 Septiembre 2001	-----	-----
Ley de Protección contra los Efectos Nocivos del Tabaco para el Estado de Hidalgo	390	7 Junio 2010	-----	23 Abril 2012
Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo	221	17 Septiembre 2001	-----	-----
Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo	33	5 Diciembre 2011	-----	-----
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo	20	30 Diciembre 2002	20	15 Junio 2009
Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo	145	20 Octubre 2003	-----	-----
Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo	319	31 Diciembre 2004	449	31 Diciembre 2010
Ley Sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Inmuebles para el Estado de Hidalgo	47	8 Diciembre 1979	-----	-----
Arancel para Abogados del Estado de Hidalgo	31	24 Abril 1942	-----	-----
Plan Estatal de Desarrollo 2011 - 2016	-	18 Julio 2011	-----	-----
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	Nueva Ley DOF 02-08-2006	2 Agosto 2006	-----	DOF 24-03-2016



Secretaría de Gobierno



Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo	447	31 Diciembre 2010	-----	2 Septiembre 2013
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo	217	29 Diciembre 2006	-----	-----

C) Legislación Reglamentaria.

Nombre de la Disposición	Decreto Núm.	Fecha de Publicación	Decreto Ultima Reforma	Fecha Ultima Reforma
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno		26 de Julio de 2013		
Reglamento Taurino	19	25 de Septiembre de 1995	19	22 de Septiembre de 2011
Reglamento de la Ley General de Población	-	12 Febrero 2007	-----	-----
Reglamento del Servicio Militar Nacional	-	10 Noviembre 1942		DOF 6 Junio 1947
Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Hidalgo		26 Febrero 2001		
Acuerdo que establece la función rectora y Normativa de las Dependencias Globalizadoras y de las Coordinadoras de Sector de la Administración Pública Estatal, así como la Integración Sectorial de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a efecto de que		14 Junio 2010		



Secretaría de Gobierno

sus relaciones con el Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo se realicen a través de la Secretaría que se determine				
Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo por lo que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público		18 de Abril de 2005		

1.7.- Atribuciones**Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.**

Artículo 24.- A la Secretaría de Gobierno, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado, los Ayuntamientos y con los representantes de los sectores social y privado de la Entidad, en lo referente a política interior y coadyuvar, en la esfera de su competencia, a la realización de los programas de Gobierno;
- II.- Atender los asuntos del despacho del Gobernador cuando éste se ausente más de siete días consecutivos;
- III.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones del Poder Ejecutivo, que no sean de la competencia de otras dependencias;
- IV. Presidir, en ausencia del Gobernador, el Consejo Estatal de Seguridad Pública y auxiliarse del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV Bis. Impulsar, promover y vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales, en materia de derechos humanos por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal;



Secretaría de Gobierno



- IV Ter. Coordinar en vinculación con las organizaciones de la sociedad civil trabajos y tareas de promoción y defensa de los derechos humanos, así como dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que para tal efecto emitan los organismos competentes en dicha materia;
- IV Quáter. Promover el respeto irrestricto de los derechos humanos de toda persona que se encuentre en el territorio estatal, permanente o transitoriamente, a través de la instancia correspondiente;
- V.- Atender la política en materia de población;
- VI.- Ejercer las atribuciones que en materia de asociaciones religiosas y culto público establezcan la Ley o los convenios de colaboración o coordinación que celebren con las autoridades federales competentes, así como ser conducto para tratar los asuntos de carácter religioso que contribuyan de manera directa o indirecta al desarrollo social y al fortalecimiento de los valores de la solidaridad y la convivencia armónica de los hidalguenses;
- VII.- Dirigir y ejecutar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, las políticas y programas de protección civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre, promoviendo esquemas de concertación y apoyo con instituciones y organismos de los sectores privado y social;
- VIII.- Tramitar ante el Congreso del Estado, lo relacionado con los nombramientos, licencias, remociones y renuncias de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia, del Tribunal Fiscal Administrativo y el Tribunal Electoral de Estado, así como registrar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, técnicos y académicos de dichos servidores;
- IX.- Llevar el registro y certificar las firmas de los servidores públicos, presidentes y secretarios municipales y demás personas a quienes esté encomendada la fe pública;
- X.- Otorgar a los tribunales y a las autoridades que lo soliciten, el auxilio para el debido cumplimiento de sus funciones;
- XI.- Mantener al día la recopilación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Ejecutivo;



Secretaría de Gobierno

- XII.- Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, asesoría jurídica a las dependencias del Ejecutivo del Estado, así como a los Ayuntamientos que lo soliciten;
- XIII.- Presentar ante el Congreso del Estado las Iniciativas que formule el titular del Ejecutivo;
- XIV.- Organizar y administrar la Defensoría Pública;
- XV.- Intervenir, con la representación del Gobernador el Estado, en las controversias o asuntos en que tenga interés jurídico, pudiendo delegar dicha representación;
- XVI.- Tramitar los recursos administrativos que compete resolver al Ejecutivo, cuando no esté atribuido a otras dependencias;
- XVII.- Dar trámite a las solicitudes que, para el otorgamiento de concesiones, permisos y licencias gubernamentales, presenten los particulares ante el Gobierno del Estado y que no estén reservadas a otras dependencias, así como lo relativo a la terminación, suspensión o revocación de las ya otorgadas;
- XVIII.- Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Estado;
- XIX.- Ejecutar, por acuerdo del Gobernador y de conformidad con la legislación vigente, las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio, en los casos de utilidad pública;
- XX.- Administrar y publicar el Periódico Oficial del Estado;
- XXI.- Ejercer las atribuciones que en materia electoral señalen las leyes y convenios que para ese efecto se celebren;
- XXII.- Intervenir, en auxilio y coordinación con las autoridades federales y en los términos de las leyes relativas, en materia de cultos religiosos, lotería, rifas y juegos no prohibidos, migración, protección civil, prevención, atención y solución de catástrofes públicas u otros casos similares;
- XXIII.- Organizar, dirigir y vigilar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y el del Estado Familiar;



Secretaría de Gobierno



- XXIV.- Dar trámite a los nombramientos que expida el titular del Ejecutivo para el ejercicio de las funciones notariales, llevar un registro de los mismos, vigilar su funcionamiento y administrar el Archivo General de Notarías del Estado;
- XXV. (DEROGADA, P.O. ALCANCE, VOLUMEN II, 31 DE DICIEMBRE DE 2016).
- XXVI. (DEROGADA, P.O. ALCANCE, VOLUMEN II, 31 DE DICIEMBRE DE 2016).
- XXVII. Supervisar que las publicaciones impresas, las transmisiones de radio y televisión locales, y la exhibición de películas cinematográficas, se mantengan dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y moral pública, a la dignidad personal y no ataquen derechos de terceros ni provoquen la comisión de algún delito o perturben el orden público;
- XXVIII. (DEROGADA, P.O. ALCANCE, VOLUMEN II, 31 DE DICIEMBRE DE 2016).
- XXVIII Bis.- Promover, fomentar y fortalecer los planes y programas que contribuyan a la igualdad, participación política y seguridad entre mujeres y hombres; y
- XXIX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

1.8.- Estructura Orgánica General

1.	Secretaría de Gobierno
1.0.1.	Dirección General de Derechos Humanos
1.0.2.	Dirección General de Publicaciones e Impresos
1.0.3.	Dirección General de Unidades de Servicios Estatales
1.0.4.	Dirección General de Administración
1.1.	Subsecretaría de Gobernación
1.2.	Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense
1.3.	Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital
1.4.	Subsecretaría de Desarrollo Político y Asuntos Religiosos
1.5.	Coordinación General Jurídica
1.6.	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos
1.7.	Coordinación General de Asuntos Religiosos
1.8.	Coordinación General de Comunicación Gubernamental
1.9.	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
1.10.	Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia
1.11.	Consejo Estatal de Población
1.12.	Dirección General del Mando Coordinado



Secretaría de Gobierno

1.13.	Instituto de la Defensoría Pública
1.14.	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo
1.15.	Instituto de la Función Registral
1.16.	Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo

1.9.- Funciones Específicas Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

Del Titular de la Secretaria	Nivel 14
-------------------------------------	-----------------

- Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Recibir para acuerdo a los Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno;
- Establecer las formalidades, mecanismos e instrumentos pertinentes para atender las peticiones de audiencia del público en general de acuerdo con sus atribuciones;
- Otorgar la firma mediante la cual sean certificadas las copias de documentos que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, conforme a la actividad específica;
- Planear la instrumentación de políticas específicas para la promoción y adscripción del personal a su cargo, en apego a lo establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Analizar los resultados de las evaluaciones periódicas a los programas y acciones de la Secretaría a su cargo;
- Planear la integración de los manuales administrativos generales de la Secretaría a su cargo, en apego a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría Técnica de la CISCMRDE;
- Desempeñar las comisiones que el Titular del Poder Ejecutivo le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades;
- Coordinar la integración de la información referente a los programas, acciones y proyectos de la Secretaría a su cargo;
- Formular los proyectos de programas y de presupuestos que le correspondan;



Secretaría de Gobierno



- Validar los proyectos de programas y de presupuestos correspondientes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría a su cargo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual correspondiente de su dependencia;
- Coordinar las acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública y la debida rendición de cuentas;
- Aplicar los ordenamientos legales vigentes en el desarrollo de las actividades de la Secretaría a su cargo;
- Participar por instrucciones del Titular del Ejecutivo y bajo los lineamientos que éste determine en los foros y eventos relacionados con los programas gubernamentales;
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto de la unidad administrativa de acuerdo con la normatividad aplicable e informar al Titular del Ejecutivo de las actividades realizadas y resultados obtenidos;
- Coadyuvar con las demás dependencias y entidades de la Administración pública del Estado, en la realización de gestiones ante las instancias gubernamentales federales y otras instituciones públicas y privadas;
- Dirigir los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Autorizar la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría a su cargo; y
- Las demás actividades que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas similares y conexas que le son encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo.

Del Titular de la Subsecretaría

Nivel 13

- Fungir como enlace y reportar al Secretario en los asuntos de su competencia;
- Llevar a cabo las funciones que le competen para asegurar el cumplimiento de la normatividad;
- Mantener informado al Secretario sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;



Secretaría de Gobierno

- Dar seguimiento a las tareas asignadas que son de su competencia;
- Proponer acciones para la mejora continua de los programas relativos a las áreas de su responsabilidad;
- Dirigir los programas de trabajo y la preparación de estrategias que contribuyan al mejoramiento del despacho en los asuntos competencia de la Secretaría;
- Desempeñar las comisiones y ejercer la representación oficial de la Secretaría, en términos de las instrucciones expresas del Secretario y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades;
- Suplir las ausencias del Secretario y ejercer las facultades delegadas por éste;
- Coordinar las tareas de atención y despacho de los asuntos encomendados a la Secretaría e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos al Secretario;
- Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual, con base a los requerimientos presentados por las unidades administrativas de la Secretaría;
- Acordar con el Secretario el despacho y trámite de la correspondencia de la Secretaría;
- Proveer de información y análisis de los acontecimientos más importantes que sucedan en el Estado, que tengan repercusión en el ámbito de su competencia;
- Apoyar a la presencia del Secretario en sus actividades en el Estado;
- Dirigir la integración del manual de organización de la Secretaría correspondiente;
- Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Entregar el plan de detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal al Secretario para su visto bueno y en su caso la autorización del mismo;
- Recibir para acuerdo a los Directores Generales, Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Las demás actividades que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les son encomendadas por el Secretario.



Secretaría de Gobierno



De la Dirección General

Nivel 12

- Distribuir entre el personal a su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- Atender los requerimientos adicionales, encomendados de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- Coordinar las actividades realizadas por el personal del área a su cargo;
- Vigilar el desarrollo del programa de trabajo de acuerdo a políticas y directrices previamente definidas;
- Integrar un sistema de control de gestión para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- Elaborar los presupuestos de los programas a su cargo, vigilando la correcta y eficiente aplicación de los recursos autorizados;
- Desempeñar las comisiones que le confiera el Secretario o, en su caso, el Subsecretario correspondiente, y rendir los informes que resulten pertinentes sobre el cumplimiento de las mismas;
- Participar en el diseño de metodologías y en el análisis de trámites para su simplificación;
- Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
- Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre los municipios con el Gobierno del Estado;
- Coordinar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Planear la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo;
- Coordinar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la impartición de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría; y



Secretaría de Gobierno

- Recibir para acuerdo a los Directores de Área, Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.

De la Dirección de Área**Nivel 11**

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

De la Subdirección de Área**Nivel 10**

- Integrar el manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Controlar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;



Secretaría de Gobierno



- Integrar la información referente a la detección de las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área correspondiente y de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Recibir para acuerdo a los Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

De los Jefes de Departamento

Nivel 09

- Recabar la información referente a la integración del manual de organización del área correspondiente;
- Elaborar propuesta del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- Recibir para acuerdo a cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Subdirector de Área le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.



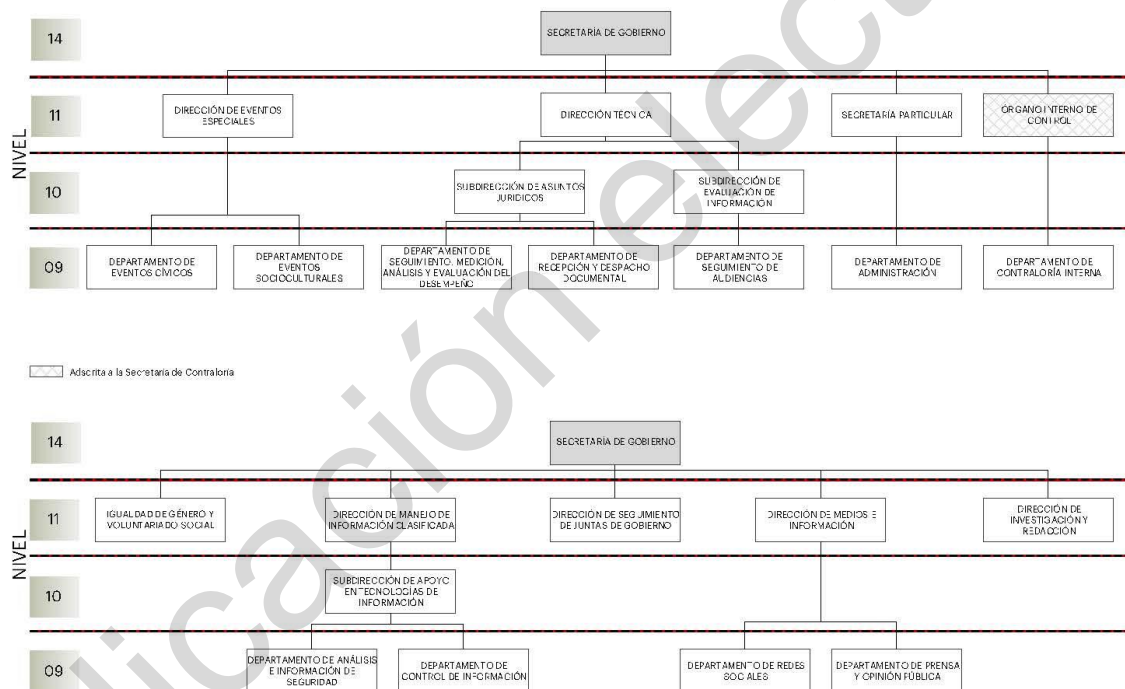
Secretaría de Gobierno



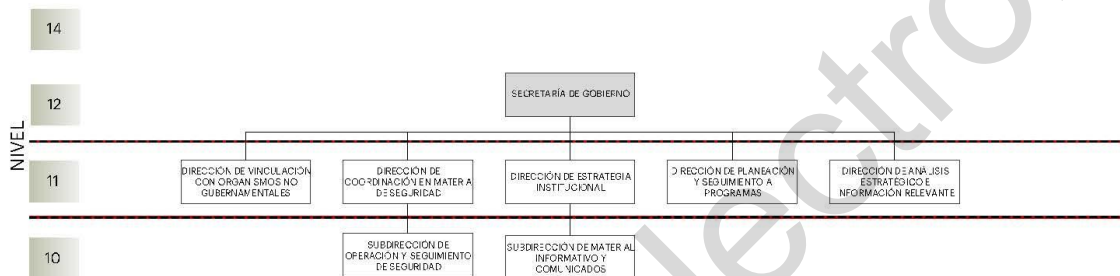
Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno

Sección Primera
Del Despacho de la Secretaría de Gobierno

2.1.1- Organigrama Específico



Secretaría de Gobierno



2.1.2.- Estructura Orgánica Específica

1.	Secretaría de Gobierno
1.0.0.1.	Dirección de Eventos Especiales
1.0.0.1.0.1.	Departamento de Eventos Cívicos
1.0.0.1.0.2.	Departamento de Eventos Socioculturales
1.0.0.2.	Dirección Técnica
1.0.0.2.1.	Subdirección de Asuntos Jurídicos
1.0.0.2.1.1.	Departamento de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Desempeño
1.0.0.2.1.2.	Departamento de Recepción y Despacho Documental
1.0.0.2.2.	Subdirección de Evaluación de Información
1.0.0.2.2.1.	Departamento de Seguimiento de Audiencias
1.0.0.3.	Secretaría Particular
1.0.0.3.0.1.	Departamento de Administración
1.0.0.0.0.1.	Departamento del Contraloría Interna
1.0.0.4.	Igualdad de Género y Voluntariado Social
1.0.0.5.	Dirección de Manejo de Información Clasificada



Secretaría de Gobierno

1.0.0.5.1.	Subdirección de Apoyo en Tecnologías de la Información
1.0.0.5.1.1.	Departamento de Análisis e Información de Seguridad
1.0.0.5.1.2.	Departamento de Control de Información
1.0.0.6.	Dirección de Seguimiento de Juntas de Gobierno
1.0.0.7.	Dirección de Medios e Información
1.0.0.7.0.1.	Departamento de Redes Sociales
1.0.0.7.0.2.	Departamento de Prensa y Opinión Pública
1.0.0.8.	Dirección de Investigación y Redacción
1.0.0.9.	Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales
1.0.0.10.	Dirección de Coordinación en Materia de Seguridad
1.0.0.10.1.	Subdirección de Operación y Seguimiento de Seguridad
1.0.0.11.	Dirección de Estrategia institucional
1.0.0.11.1.	Subdirección de Material Informativo y Comunicados
1.0.0.12.	Dirección de Planeación y Seguimiento a Programas
1.0.0.13.	Dirección de Análisis Estratégicos e Información Relevante

2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas:

1.	Secretaría de Gobierno	Nivel 14
----	------------------------	----------

Objetivo Específico:

Conducir las relaciones del poder ejecutivo con los otros poderes del Estado, representantes de los sectores social y privado de la entidad, en lo referente a política interior, para lograr la paz social en el Estado.

Funciones Específicas:

- Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado, con los Municipios del Estado, así como con los representantes de los sectores social y privado de la entidad, en lo referente a política interior;
- Atender los asuntos del Gobernador cuando se ausente del territorio estatal por más de siete días consecutivos y menos de treinta, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado de Hidalgo;
- Representar al Gobernador, durante sus ausencias temporales, en los juicios de amparo en que deba intervenir.



Secretaría de Gobierno



Podrá representar al Gobernador cuando sea requerido en su carácter de superior jerárquico de alguna autoridad responsable por el órgano judicial de amparo, a efecto de desahogar y atender los requerimientos que se formulen para cumplir las ejecutorias de amparo.

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador;
- Formular y proponer al Gobernador las políticas y programas de la Secretaría de conformidad con las directrices que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Rubricar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidas por el Gobernador cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría;
- Proveer, en la esfera administrativa el respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos para la preservación de la paz pública;
- Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten;
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Proponer al Gobernador las iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos competencia de la Secretaría;
- Comparecer ante el Congreso, en los términos de la Constitución Política del Estado, para informar sobre la situación que guardan los asuntos de su competencia;
- Presentar al Congreso las iniciativas de ley o decretos que formule el Gobernador;
- Ejercer las atribuciones que, en materia electoral, le señalen las leyes y los convenios que para ese efecto celebre el Estado;
- Conferir a las o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría las atribuciones que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones;
- Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría;
- Resolver las quejas y recursos administrativos que se interpongan contra actos de las o los servidores públicos del Poder Ejecutivo o de concesionarios de un servicio público que no estén atribuidos a otras dependencias o entidades;



Secretaría de Gobierno

- Proponer al Gobernador el nombramiento y remoción de las o los servidores públicos de la Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones y Direcciones Generales;
- Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como, designar a las o los integrantes de las mismas;
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento, así como, los casos no previstos en el mismo;
- Aprobar los anteproyectos de presupuesto anual de la Secretaría y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Metropolitano, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Designar a las o los representantes de la Secretaría ante comisiones, congresos, organizaciones e instituciones, así como ante otras entidades federativas y los municipios del Estado;
- Coordinar la captación, selección, registro y análisis de la información relevante generada en los medios de comunicación, impresos y electrónicos, internacionales, nacionales y regionales que se relacionen con las actividades desarrolladas por el Gobierno;
- Generar las estrategias que permitan una comunicación abierta, transparente, clara y oportuna, sobre el quehacer del gobierno, con el objeto de que la ciudadanía conozca, acepte y valore positivamente la gestión del gobierno;
- Conducir la atención, clasificación y acreditación de los medios de comunicación; asimismo proporcionar los recursos necesarios en el desempeño de las actividades de los mismos y procurar una permanente vinculación, registro y actualización con las diversas modalidades de expresión;
- Definir objetivos de corto, mediano y largo plazo para la comunicación social del Poder Ejecutivo;
- Mantener un vínculo permanente con los medios de otras entidades federativas, los órganos de comunicación social de los diversos órdenes y niveles de gobierno; asimismo, con todos aquellos relacionados con los medios de comunicación de los sectores social y privado;



Secretaría de Gobierno



- Difundir y distribuir en coordinación con las áreas involucradas los materiales impresos, trabajos, síntesis informativas, crónicas y demás materiales;
- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar información relativa al Estado, de los programas y actividades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, para proporcionarla a los medios de comunicación;
- Producir, resguardar y catalogar las expresiones fotográficas y digitales de las actividades gubernamentales;
- Realizar estudios de opinión pública que permitan conocer el impacto de las acciones que realiza el Gobernador y las dependencias, a petición de éste o esta o de la Junta de Asesores;
- Brindar asesoría técnica a los municipios en la elaboración y desarrollo de estudios y proyectos municipales siempre y cuando estos lo soliciten de manera expresa; y
- Las demás facultades que le confiera el Gobernador y las disposiciones legales.

1.0.0.1.	Dirección de Eventos Especiales	Nivel 11
----------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los eventos cívicos que contempla el calendario oficial, así como los socios culturales, integrando todos los aspectos materiales y humanos para llevar a cabo los mismos, promover el acervo y el reconocimiento a los símbolos nacionales, contribuyendo al fortalecimiento de los valores cívicos y humanos, así como apoyar la logística de los actos y reuniones de carácter oficial, proporcionando los requerimientos técnicos y materiales para su realización.

Funciones Específicas:

- Coordinar los programas de actos y eventos oficiales de la Secretaría de Gobierno;
- Organizar las acciones tendientes a difundir los valores cívicos;
- Verificar las actividades cívicas en todas sus manifestaciones;
- Realizar las disposiciones del Secretario de Gobierno en relación a las actividades cívicas y socioculturales;



Secretaría de Gobierno

- Realizar las gestiones y trámites ante las dependencias de gobierno o entidades particulares; referentes a la organización de los eventos programados;

1.0.0.1.0.1.	Departamento de Eventos Cívicos	Nivel 09
--------------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en las actividades de orden cívico del Estado, a fin de que se efectúen de acuerdo a lo programado.

Funciones Específicas:

- Proporcionar los apoyos materiales para la realización de los actos y eventos de orden cívico;
- Atender la realización de eventos cívicos;
- Gestionar los servicios para la realización de los eventos cívicos autorizados;
- Fomentar el acervo cívico dentro de la ciudadanía en general.
- Participar en actividades de protocolo de la Secretaría de Gobierno.

1.0.0.1.0.2	Departamento de Eventos Socioculturales	Nivel 09
-------------	---	----------

Objetivo Específico:

Fortalecer las acciones derivadas de los actos culturales y sociales a fin que prevalezcan en la sociedad.

Funciones Específicas:

- Formular los programas de los eventos socioculturales;
- Gestionar los servicios para la realización de los eventos socioculturales
- Presentar propuestas de organización de proyección visual de forma e imagen
- Actualizar el directorio de lugares de interés histórico y cultural del Estado;
- Promover actividades recreativas y culturales.



Secretaría de Gobierno



1.0.0.2.	Dirección Técnica	Nivel 11
----------	-------------------	----------

Objetivo Específico:

Formular líneas de acción, criterios y mecanismos que permitan la revisión técnica de la información y el control de gestión de los asuntos de la Secretaría de Gobierno, así como el seguimiento de los compromisos que establezcan en las reuniones de trabajo, con la finalidad de generar las condiciones administrativas y de operación que contribuyan en la atención de los asuntos en tiempo y forma en apego a las disposiciones administrativas vigentes.

Funciones Específicas:

- Establecer líneas de acción para la recepción, clasificación, procesamiento y distribución de documentos, con la finalidad de dar atención, turno y seguimiento tanto de documentos recibidos como generados en la Secretaría de Gobierno;
- Coordinar las actividades de seguimiento a los asuntos turnados y proyectos asignados a las áreas que dependen de esta Secretaría, con la finalidad de generar reportes a las instancias correspondientes sobre el estado que guardan;
- Vigilar la elaboración de la memoria institucional para el informe anual de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- Establecer lineamientos para el control de documentos en el Despacho de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de asegurar su registro, identificación, consulta, disposición y resguardo, que permitan la organización de la información contenida en ellos;
- Determinar mecanismos para la implementación de la mejora de gestión administrativa, con la finalidad de eficientar y dar seguimiento a los procesos de trabajo de esta Secretaría.
- Establecer mecanismos de colaboración con las áreas e instancias que participen en las reuniones de trabajo que celebren con la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de contribuir al seguimiento de las acciones y acuerdos que se deriven, hasta la conclusión de los mismos.

1.0.0.2.1	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Nivel 10
-----------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:



Secretaría de Gobierno

Coordinar la operación de los procesos de análisis y elaboración de opiniones jurídicas respecto a las Consultas y Proyectos Jurídicos, mediante la aplicación de lineamientos operativos, que permite controlar el flujo de información, con la finalidad atender las consultas jurídicas que realicen los servidores públicos, unidades administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno, para dar certeza jurídica a sus actos en el ejercicio de sus atribuciones.

Funciones Específicas:

- Formular la opinión jurídica respecto de las consultas y proyectos jurídicos que realicen las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, coordinando su análisis y elaboración con la finalidad de dar certeza jurídica a los actos promovidos a través de sus consultas;
- Determinar las directrices para la formular la opinión jurídica de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de coordinar la integración del análisis consultivo y estudios de proyectos que permitan su evaluación;
- Evaluar los instrumentos normativos o estudios jurídicos que se incorporaron en la formulación de la opinión jurídica de los proyectos jurídicos, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría;
- Establecer los lineamientos operativos que estime pertinentes para diagnosticar, evaluar y controlar el desempeño, con la finalidad de dirigir las estrategias que permitan el mejoramiento y la simplificación administrativa para el cumplimiento de sus objetivos;
- Coordinar los trabajos con las áreas adscritas a la Secretaría de Gobierno, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que estime pertinentes, con la finalidad establecer la cooperación y coordinación interinstitucional para la atención de las consultas generales y los proyectos jurídicos;
- Autorizar la operación de las acciones emprendidas para la elaboración de las opiniones jurídicas que en el ámbito de su competencia les correspondan, con la finalidad de controlar sus actividades y dirigir los esfuerzos encaminados para su atención;
- Evaluar la información recopilada de Proyectos Jurídicos para la formulación de sus opiniones jurídicas, con la finalidad de autorizar su uso y atender sus consultas y proyectos jurídicos respectivamente;
- Coordinar la ejecución de las tareas asignadas en el ámbito de su competencia por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de atender y resolver su petición en materia de consultas y proyectos jurídicos.



Secretaría de Gobierno



1.0.0.2.1.1	Departamento de Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Desempeño	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo Específico:

Aplicar los mecanismos y herramientas definidas, para la eficiente gestión de los procesos (levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización) a cargo del Comité del Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar en el establecimiento de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos, así como de los indicadores para la medición del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Elaborar el método de cálculo de cada uno de los indicadores establecidos;
- Analizar el comportamiento de los indicadores sobre la realización de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad;

Preparar las actividades para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, tácticos y operativos;

- Mantener contacto con el Líder del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Dar seguimiento a la información relativa a la percepción del usuario.

1.0.0.2.1.2	Departamento de Recepción y Despacho Documental	Nivel 09
-------------	---	----------

Objetivo Específico:

Gestionar que la correspondencia que llega a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, sea canalizada a las diferentes áreas que corresponden a la Dependencia, con la finalidad de que sean atendidas de manera oportuna y eficiente.

Funciones Específicas:

- Revisar los documentos entregados por los solicitantes a fin de evitar que por error se reciba documentación que no cumpla los requisitos establecidos por la Secretaria de Gobierno;



Secretaría de Gobierno

- Registrar y clasificar la correspondencia ingresada al Despacho de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- Dar seguimiento a los asuntos registrados en el Sistema SG;
- Informar al peticionario que ingresan documentación al Despacho de la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, sobre el estatus que lleva su trámite para dar respuesta u avance en tiempo determinado;
- Preservar la documentación recibida durante su identificación, trámite y archivo de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- Comunicar a las partes interesadas cuando el trámite de su solicitud haya concluido y tenga un resultado.

1.0.0.2.2	Subdirección de Evaluación de Información	Nivel 10
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Contar con la compilación, análisis y seguimiento de los asuntos relacionados con la información que recibe el despacho de la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia, para proveer de datos técnico-administrativos que sustenten la toma de decisiones por parte de las instancias correspondientes.

Funciones Específicas:

- Coordinar la recepción, registro y clasificación de la correspondencia del despacho;
- Integrar la información sobre las condiciones socio-políticas del Estado;
- Actualizar, integrar y proporcionar periódicamente la información de la Secretaría;
- Integrar la carpeta de entrega-recepción de las áreas adscritas al Despacho de la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno;
- Intercambiar información con las diferentes dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal cuando estas lo requieran, para atender la problemática generada en el Estado.

1.0.0.2.2.1	Departamento de Seguimiento de Audiencias	Nivel 09
-------------	---	----------

Objetivo Específico:**Manual de Organización****Pág. 32**

Secretaría de Gobierno



Dar seguimiento a los servicios o trámites solicitados al Despacho de la Secretaría de Gobierno con la finalidad de proporcionar atención eficaz y oportuna a los servidores públicos y ciudadanía, cuando estos realicen audiencia.

Funciones Específicas:

- Convocar a sesiones de trabajo para atender audiencia al público cuando así lo requiera;
- Informar al ciudadano de la fecha y hora en que tendrá su audiencia;
- Elaborar documento para tramitar las peticiones que ingresan al despacho referentes a solicitudes de audiencia;
- Dar seguimiento a los acuerdos realizados por los servidores públicos y los peticionarios de audiencia sobre temas propios de la Secretaría de Gobierno;
- Elaborar los informes mensuales de las audiencias que son atendidas.

1.0.0.3.	Secretaría Particular	Nivel 11
----------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Asegurar los procesos y mecanismos orientados a brindar la asistencia ejecutiva a la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, para facilitar el desarrollo de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Coordinar procesos de integración, análisis y desarrollo de temas que requiera la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, para facilitar el desarrollo de las reuniones de trabajo en las que participe;
- Implantar estrategias administrativas que faciliten las condiciones de trabajo de la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, para suministrar elementos y soporte documental que permitan el correcto desarrollo de sus atribuciones;



Secretaría de Gobierno

- Dirigir los trabajos y protocolo de logística en las reuniones que participe la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, asegurando que los eventos se desarrollen conforme a lo programado;
- Ejercer como enlace entre la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno y los titulares de las áreas que integran la Secretaría, para organizar y coordinar las reuniones y trabajos que requieran su intervención;
- Controlar la correspondencia personal de la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, para mantenerle informado sobre los avances y programación de asuntos de carácter privado y confidencial;
- Atender las llamadas telefónicas del sector político, empresarial, social, laboral y gubernamental que ingresan a la oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno, para establecer contacto por ese medio con el titular del ramo.

1.0.0.3.0.1	Departamento de Administración	Nivel 09
-------------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Gestionar el control de los recursos asegurando el uso racional y eficiente de los mismos, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de las áreas propias del Despacho de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Actualizar los trámites administrativos del personal que integra el Despacho de la Secretaría de Gobierno;
- Establecer conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno, mecanismos de integración y actualización de expedientes personales y administrativos del personal adscrito al Despacho de la Secretaría de Gobierno;
- Difundir la información referente a recursos humanos, evaluaciones del desempeño, capacitación y certificación de los servidores públicos adscritos al Despacho de la Secretaría de Gobierno, para dar cumplimiento al desarrollo del servicio profesional;
- Informar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobierno, sobre las incidencias (inasistencias, retardos, vacaciones, incapacidades, etc.); del personal adscrito al Despacho de la Secretaría;

Secretaría de Gobierno



- Integrar la información referente a cada uno de los servidores públicos adscritos al Despacho de la Secretaría de Gobierno, para mantener actualizada la plantilla de personal.

1.0.0.0.0.1	Departamento de Contraloría Interna	Nivel 09
-------------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Secretaría, que garanticen el cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

Funciones Específicas:

- Recibir la aprobación de los Programas de Control y Evaluación y Programa Anual de Auditorías por parte del titular de la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría;
- Integrar informe mensual sobre el avance y cumplimiento del Programa Anual de Control y Evaluación y de Auditorías y remitirlo a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría;
- Realizar las Auditorías que se hayan considerado en el Programa Anual de Auditorías, o bien las revisiones o inspecciones;
- Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos de revisión y de cualquier otro medio de impugnación que legalmente se interponga en contra de sus actos y resoluciones derivadas de las investigaciones que esta autoridad haya realizado en materia de denuncias;
- Presentar la denuncia que corresponda cuando en el seguimiento de una investigación e integración del expediente de los hechos se tenga conocimiento, o se infiera que dichos hechos puedan ser constitutivos de delito;
- Realizar y Coordinar por instrucción de la titular Auditorías y revisiones de Recursos Humanos, Materiales y Financieros en las áreas que integran la Secretaría;
- Coordinar con los auditores Internos las Actas Entrega Recepción de Servidores Públicos adscritos a la Secretaría;
- Turnar correspondencia previamente revisada por la Titular a los servidores públicos que conforman el área para su atención; y



Secretaría de Gobierno

- Apoyar en la Elaboración de Reportes e Informes relacionados con las Actividades en el Órgano Interno de Control.

1.0.0.4.	Unidad de Género y Voluntariado Social	Nivel 11
----------	--	----------

Objetivo Específico:

Implementar dentro de la Secretaría, las políticas y lineamientos necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de igualdad de género a fin de coadyuvar al cumplimiento del Plan Estatal de Intervención para Prevenir, Atender y Sancionar la Violencia contra las Mujeres.

Funciones Específicas:

- Asesorar al Secretario de Gobierno en la formulación del Programa Institucional de equidad de género, así como en la implementación de políticas institucionales orientadas hacia la equidad de género e igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres;
- Difundir información en materia de equidad de género;
- Gestionar acuerdos con las demás unidades institucionales para la igualdad entre mujeres y hombres;
- Desarrollar acciones para evitar las situaciones de discriminación por razones de género tanto en el desarrollo del servicio público, como en las relaciones internas de las áreas.
- Coordinar la elaboración de los informes de las áreas de la Secretaría, sobre las actividades llevadas a cabo en materia de equidad de género;
- Apoyar en los programas, eventos y actividades organizadas el voluntariado de la Secretaría de Gobierno;
- Supervisar los programas y actividades de asignadas al servicio del voluntariado.

1.0.0.5.	Dirección de Manejo de Información Clasificada	Nivel 11
----------	--	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar normas para el correcto control de la documentación clasificada que está sujeta a procesos de manejo, almacenamiento, registro, custodia, consulta, copiado y destrucción.



Secretaría de Gobierno



Funciones Específicas:

- Desarrollar acciones para controlar la documentación clasificada que está sujeta a procesos de manejo, almacenamiento, registro, custodia, consulta, copiado y destrucción;
- Realizar formularios para identificar la documentación clasificada;
- Promover procesos de control para la información clasificada con las áreas del Despacho de la Secretaría de Gobierno;
- Verificar la correcta aplicación de las medidas de seguridad en materia de documentación exigidas;
- Implementar medidas para proteger la información clasificada al manejo, gestión y transporte.

1.0.0.5.1. Subdirección de Apoyo en Tecnologías de Información

Nivel 10

Objetivo Especifico:

Mantener las tecnologías de la información y comunicaciones, garantizando la actualización de los servicios de información, que ayuden a controlar las políticas, normas y estrategias, en conformidad con los lineamientos establecidos.

Funciones Específicas:

- Colaborar en el soporte tecnológico que facilite los procesos necesarios para promover la captura, generación, organización y transferencia de la información;
- Coadyuvar en el diseño y elaboración de material digitalizado, audiovisual, multimedia e internet como instrumentos de apoyo del Despacho de la Secretaría de Gobierno;
- Garantizar el manejo de herramientas tecnológicas que permitan el desarrollo en las actividades del Despacho de la Secretaría;
- Diseñar recursos audiovisuales e informáticos, para aplicarlos en los proyectos de información y documentación propios del Despacho de la Secretaría;
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo del hardware y software;
- Establecer medidas de seguridad para la operación y funcionamiento de los recursos de información.



Secretaría de Gobierno

1.0.0.5.1.1	Departamento de Análisis e Información de Seguridad	Nivel 09
-------------	---	----------

Objetivo Específico:

Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y disposiciones administrativas aplicables en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con los que cuenta la Secretaría, que garanticen el cumplimiento a los principios de legalidad, honradez, transparencia, imparcialidad, eficiencia y eficacia de la Administración Pública.

Funciones Específicas:

- Recopilar información de las áreas involucradas en materia de seguridad estatal;
- Elaborar informe diario de hechos delictivos en el estado;
- Monitorear medios de información de niveles estatal y nacional;
- Reportar y dar seguimiento durante los procesos electorales en el estado;
- Analizar e informar sobre las incidencias delictivas recurrentes durante un periodo específico en el estado.

1.0.0.5.1.2	Departamento de Control de Información	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo Específico:

Aplicar la normatividad para el correcto control de la documentación clasificada que está sujeta a procesos de manejo, almacenamiento, registro, custodia, consulta, copiado y destrucción.

Funciones Específicas:

- Controlar la documentación clasificada durante el proceso de manejo, almacenamiento, registro, custodia, consulta, copiado y destrucción;
- Realizar formularios para identificar la documentación clasificada;
- Dar seguimiento al control para la información clasificada de las áreas del Despacho de la Secretaría de Gobierno;

Secretaría de Gobierno



- Atender las solicitudes de información aplicando las medidas de seguridad en materia de documentación clasificada;
- Resguardar físicamente la información clasificada en el manejo, almacenamiento, gestión y transporte.

1.0.0.6.	Dirección de Seguimiento de Juntas de Gobierno	Nivel 11
----------	--	----------

Objetivo Específico:

Establecer vínculos de colaboración con organismos descentralizados, atendiendo las resoluciones que garanticen la correcta toma de decisiones sobre las atribuciones de las Entidades Públicas.

Funciones Específicas:

- Atender las sesiones de las juntas de gobierno celebradas en periodos establecidos o bien cuando estas sean de carácter extraordinario, las cuales requieran la participación del titular de la Secretaría de Gobierno;
- Analizar y, en su caso aprobar, los informes periódicos que se traten en las juntas de gobierno;
- Proponer modificaciones en sus lineamientos internos de operación, apegándose a no obstaculizar el funcionamiento de las Entidades Públicas;
- Comunicar de manera segura y confidencial los casos presentados las juntas de gobierno celebradas, de acuerdo a sus lineamientos de operación;
- Apoyar en la coordinación de acciones de manera directa con las autoridades responsables de implementación de medidas que afecten las atribuciones de las Entidades Públicas.

1.0.0.7.	Dirección de Medios e Información	Nivel 11
----------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Contribuir en la consolidación y posicionamiento de la Secretaría de Gobierno ante la opinión pública, para promover y divulgar a la ciudadanía el trabajo realizado por Gobierno del Estado.

Funciones Específicas:



Secretaría de Gobierno

- Establecer directrices sobre la implementación y evaluación de las políticas de información y difusión de la Secretaría de Gobierno y sus organismos descentralizados, para contribuir en la consolidación del proceso de comunicación social en la misma;
- Emitir estrategias de comunicación social, para informar a la opinión pública del quehacer de las unidades responsables de la Secretaría de Gobierno;
- Definir los programas de comunicación de las unidades administrativas y organismos descentralizados de la Secretaría de Gobierno, para someterlos a la aprobación del titular de la Secretaría de Gobierno;
- Implantar mecanismos en la formulación de publicaciones de la Secretaría de Gobierno, para asegurar su difusión en los medios de comunicación;
- Determinar lineamientos en materia de vinculación y relaciones públicas con los medios de comunicación, para contribuir en la concertación de acuerdos relacionados con la difusión sobre las actividades gubernamentales de la Secretaría de Gobierno;
- Instrumentar políticas relativas a compilación y análisis de la información difundida por los medios de comunicación, para determinar el nivel de posicionamiento e impacto social respectivo a la ciudadanía.

1.0.0.7.0.1	Departamento de Redes Sociales	Nivel 09
-------------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento a la información que difunden los medios de comunicación electrónicos, relacionados a temas de interés de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Realizar el monitoreo de información que transmiten los medios de comunicación electrónicos, para informar a los funcionarios sobre temas de interés de la Secretaría de Gobierno;
- Analizar la información difundida por los medios de comunicación electrónicos, para determinar el impacto y repercusión que la misma pueda tener sobre la Secretaría de Gobierno;
- Resguardar el registro de la información que se transmite a través de los medios de comunicación electrónicos, de acuerdo al impacto e interés de la Secretaría de Gobierno;



Secretaría de Gobierno



- Generar información de interés para la ciudadanía que publiquen los medios de comunicación electrónicos;
- Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, en el intercambio de información en temas de interés de la Secretaría de Gobierno.

1.0.0.7.0.2	Departamento de Prensa y Opinión Pública	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo Específico:

Establecer líneas específicas de acción y técnicas de revisión de la redacción de documentos requeridos en actos públicos o para su difusión en medios masivos e impresos de comunicación, a fin de fortalecer los procesos y procedimientos inherentes al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Implementar los métodos de corrección de estilo de los proyectos de discursos, ponencias o material de apoyo a las presentaciones públicas o en medios de comunicación masiva del titular de la Secretaría de Gobierno;
- Formular líneas específicas de acción en materia de evaluación y dictamen de la redacción de notas informativas a difundirse en columnas, artículos o editoriales en medios impresos, para obtener elementos que determinen la viabilidad técnica de mantener o modificar su contenido la secretaría de gobierno;
- Coordinar los esquemas de seguimiento y evaluación de proyectos en temas de redacción de material informativo y comunicados de prensa, para presentar informes a las instancias superiores sobre el estado que guardan los mismos de la Secretaría de Gobierno;
- Definir acciones específicas de colaboración interinstitucional, medios masivos e impresos de comunicación en materia de redacción de mensajes públicos, para asegurar de manera conjunta el cumplimiento de los objetivos de difusión de información de la Secretaría de Gobierno en actos, eventos o entrevistas oficiales;
- Coordinar la participación con el área de la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, para intercambiar información de interés de la Secretaría de Gobierno.

1.0.0.8.	Dirección de Investigación y Redacción	Nivel 11
----------	--	----------

Objetivo Específico:

Manual de Organización

Pág. 41

Secretaría de Gobierno

Establecer los procedimientos necesarios en la elaboración de investigaciones, desarrollado propuestas e indicaciones que faciliten la redacción mostradas en la investigación.

Funciones Específicas:

- Analizar las fuentes que pueden originar los temas de investigación;
- Identificar el tema a investigar considerando los lineamientos de redacción para su elección áreas de la Secretaría de Gobierno;
- Evaluar el contexto y características generales del tema para su debida delimitación;
- Determinar los lineamientos básicos para elegir y definir el tema de investigación;
- Promover la investigación estableciendo el desarrollo de técnicas de redacción.

1.0.0.9.	Dirección de Vinculación con Organismos No Gubernamentales	Nivel 11
----------	--	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil en los trabajos y tareas de promoción y acciones de seguimiento a la atención de los acuerdos que se establezcan con los organismos competentes en la materia.

Funciones Específicas:

- Monitorear las políticas públicas como parte de la colaboración no sólo entre los gobiernos, sino también las organizaciones no gubernamentales e incluso la iniciativa privada;
- Consolidar el desarrollo sostenible entre gobierno y organizaciones no gubernamentales reconociendo la importancia en el desempeño que brinda la colaboración en los procesos de la Secretaría de Gobierno;
- Gestionar iniciativas de cooperación y desarrollo entre organizaciones no gubernamentales y gobierno;
- Coadyuvar en las iniciativas de movimientos sociales sobre las posibles vías de desarrollo y fundamentalmente el papel que representan el Estado y la Sociedad Civil;
- Establecer estrategias que impulsen las actividades que generen la creación de nuevas organizaciones no gubernamentales y apoyen la productividad del Estado.



Secretaría de Gobierno



1.0.0.10	Dirección de Coordinación en Materia de Seguridad	Nivel 11
----------	---	----------

Objetivo Específico:

Vigilar el cumplimiento a los dispuesto en materia de seguridad estatal, en el ejercicio de las facultades de la secretaría, para que se realice de manera objetiva, ágil, oportuna y transparente, delimitando responsabilidades y su competencia.

Funciones Específicas:

- Coordinar la participación, organización y funcionamiento de la Secretaría con las instancias que proporcionan de seguridad en el Estado;
- Definir el propósito de establecer el proceso de diálogo en materia de seguridad y paz social;
- Establecer reuniones mediante mesas de trabajo que faciliten la comunicación y esta no se convierta en un obstáculo durante los procesos de diálogo, estos deben ser cada vez más eficaces y orientados a la prevención de un futuro conflicto;
- Desarrollar reuniones con grupos u organizaciones, con la finalidad de ser más objetivos en cuanto a la resolución de conflictos, en cuanto a la gestión de los procesos de seguridad estatal;
- Verificar el cumplimiento en materia de seguridad estatal, dentro del ejercicio de las facultades de la secretaría.

1.0.0.10.1	Subdirección de Operación y Seguimiento de Seguridad	Nivel 11
------------	--	----------

Objetivo Específico:

Aplicar los lineamientos en materia de seguridad estatal, dentro de las facultades de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Coordinar la participación, organización y funcionamiento de la Secretaría con las instancias que proporcionan de seguridad en el Estado;
- Establecer procesos de diálogo en materia de seguridad y paz social;



Secretaría de Gobierno

- Participar en reuniones mediante mesas de trabajo que faciliten los procesos de diálogo orientados a la prevención de un futuro conflicto;
- Acudir a reuniones con grupos u organizaciones, en materia de seguridad estatal;

1.0.0.11.	Dirección de Estrategia Institucional	Nivel 11
-----------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Asesorar a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno en la definición, elaboración, evaluación, actualización, seguimiento y desarrollo de programas y proyectos de carácter estratégico, institucional, acordes con los objetivos, metas y estrategias trazadas en el Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones Específicas:

- Dirigir la formulación, actualización, evaluación, seguimiento y control de estrategias institucionales;
- Ejecutar las políticas públicas para consolidar un Estado de Derecho;
- Diseñar acciones que permitan analizar los resultados y el mejoramiento del desempeño gubernamental dentro de la Secretaría de Gobierno;
- Formular estrategias para cumplir con lo establecido en el programa sectorial referido a la política de gobernanza y estado de derecho;
- Priorizar las propuestas estratégicas integradas para la temática de gobernanza y estado de derecho sobre las perspectivas y acciones a tomar en el futuro inmediato y en el largo plazo.

1.0.0.11.1	Subdirección de Material Informativo y Comunicados	Nivel 11
------------	--	----------

Objetivo Específico:

Proveer a la Coordinación de Comunicación Gubernamental de información sobre las actividades de la Secretaría de Gobierno, para su oportuna y adecuada difusión.

Funciones Específicas:

- Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, las políticas públicas y programas en materia de comunicación;



Secretaría de Gobierno



- Acordar acciones con los medios de comunicación estatales y nacionales;
- Supervisar la operación, administración y evaluación de programas en materia de comunicación;
- Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, la política en materia de difusión informativa de la Secretaría;
- Coordinar las actividades de difusión informativa y promocional de la Secretaría de Gobierno.

1.0.0.12.	Dirección de Planeación y Seguimiento a Programas	Nivel 11
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Asegurar la coordinación interinstitucional con las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades de los tres órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, así como con actores del sector privado y social, a fin de consolidar e instrumentar estrategias y programas de promoción del desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, cohesión social, cultura de paz y demás en el ámbito de competencia.

Funciones Específicas:

- Determinar estrategias de promoción de acuerdos con autoridades de la administración pública y de los distintos órdenes de gobierno, así como con actores privados y sociales, para garantizar los mecanismos de coordinación en asuntos en las materias de desarrollo democrático, participación social y asuntos religiosos, y demás que las disposiciones confieran a la Secretaría;
- Instrumentar criterios de coordinación interinstitucional en asuntos de desarrollo democrático, formación cívica, participación ciudadana, etc., para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas contenidas en las disposiciones jurídicas vigentes en la materia;
- Dirigir la articulación y seguimiento de políticas, programas y acciones en los temas que las disposiciones jurídicas establezca la Secretaría de Gobierno, en coordinación con instancias e instituciones públicas, para evaluar el impacto ciudadano y social en regiones del Estado;
- Garantizar la representatividad de la Secretaría de Gobierno en grupos de trabajo, comités, comisiones y demás espacios de colaboración interinstitucional, para exponer los argumentos y posicionamientos sobre estrategias, programas y acciones de participación ciudadana;
- Fijar las directrices en el diseño de modelos de convenios de colaboración interinstitucionales, que fortalezcan el desarrollo democrático, la participación social y la cultura de paz, para desplegar los programas y acciones en estas materias, conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;



Secretaría de Gobierno

- Encauzar por la vía institucional los acuerdos de colaboración interinstitucional con autoridades de los distintos órdenes de gobierno, para fortalecer el desarrollo democrático, la participación social y la cultura de la paz social.

1.0.0.13.	Dirección de Análisis Estratégico e Información Relevante	Nivel 11
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Conducir las políticas de enlace, promoción de consensos y concertación de acuerdos con los partidos y agrupaciones políticas, a fin de traducir las iniciativas, propuestas y proyectos políticos convenidos en acciones legislativas.

Funciones Específicas:

- Asistir a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, en las relaciones políticas que se susciten con los partidos y agrupaciones políticas, para contribuir en proyectos y acuerdos que deriven en procesos legislativos;
- Establecer vínculos con los diversos actores políticos del estado, para generar el diálogo y la negociación sobre acuerdos en temas diversos dentro de su competencia;
- Implementar líneas de acción enfocadas a la promoción de consensos y acuerdos políticos entre los partidos y agrupaciones políticas estatales, para generar propuestas que puedan traducirse en acciones legislativas;
- Determinar criterios y estrategias en el diseño de un sistema de seguimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos políticos con los partidos y agrupaciones políticas estatales, para garantizar la atención y cumplimiento de aquellos que competen a la Secretaría de Gobierno;
- Fijar líneas generales de acción con las diferentes instancias de la Secretaría de Gobierno en la planeación de acuerdos políticos en materia de su competencia, para contribuir a concretar los procesos legislativos bajo observancia de las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- Establecer mecanismos de coordinación entre la secretaría y sus unidades administrativas y organismos descentralizados, para fomentar la participación, diálogo y consenso de las propuestas legislativas.



Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Dirección General de Derechos Humanos

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.0.1	Dirección General de Derechos Humanos
1.0.1.1	Dirección de Promoción de los Derechos Humanos
1.0.1.2	Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos y Enlace Institucional
1.0.1.0.1	Enlace Administrativo
1.0.1.0.2	Subdirector de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales
1.0.1.0.3	Subdirector de Vinculación y Cumplimiento a Recomendaciones

1.0.1	Dirección General de Derechos Humanos	Nivel 12
-------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Responsable de impulsar, promover y vigilar el cumplimiento del respeto a los derechos humanos por parte de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, colaborando con las autoridades en la implementación de acciones para fortalecer la política de Estado vinculada a la protección y defensa de los preceptos constitucionales, convencionales y legales, en materia de derechos fundamentales.

Funciones Específicas:

- Impulsar el respeto irrestricto de los derechos humanos de toda persona que se encuentre en el territorio estatal.
- Diseñar, proponer y dar seguimiento al Plan Estatal de Derechos Humanos.



Secretaría de Gobierno

- Formular estrategias para el respeto y garantía de los derechos humanos, en colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Evaluar el seguimiento y atención de las recomendaciones que emita la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos a la estructura de la administración pública estatal.
- Difundir información relativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- Coordinar las acciones de vinculación, colaboración y atención con Organismos de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales.
- Orientar a las dependencias y entidades de la Administración Pública para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.
- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado para el adecuado cumplimiento de las recomendaciones emitidas por organismos de derechos humanos.
- Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el pleno respeto y cumplimiento, por parte de la administración pública estatal, de las disposiciones jurídicas que se refieren a los derechos humanos y a las garantías para su protección.
- Coordinar la atención de las solicitudes de medidas precautorias o cautelares necesarias para prevenir violaciones a los Derechos Humanos.
- Proponer a la persona titular de la Secretaría los mecanismos de atención, y en su caso, emitir observaciones a los protocolos e instrumentos para la prevención, atención o violación de los derechos humanos.
- Participar en la formulación de políticas públicas estatales que garanticen el respeto y cumplimiento de los derechos fundamentales.
- Y las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría y las disposiciones legales aplicables.

1.0.1.1	Dirección de Promoción de los Derechos Humanos	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo Específico

Responsable del cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de Derechos Humanos y elaboración de estrategias institucionales para el fortalecimiento de la política de estado vinculada a la protección y defensa de los preceptos constitucionales, convencionales y legales en materia de derechos fundamentales.

Funciones Específicas

- Impulsar estrategias institucionales de planeación de políticas públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para incorporar el enfoque de derechos humanos y recomendaciones nacionales o internacionales, en el desarrollo de sus funciones y competencias.
- Participar en el diseño e implementación de programas de capacitación y actualización en materia de derechos humanos de acuerdo a las necesidades de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.



Secretaría de Gobierno



- Impulsar procesos de diagnóstico para la garantía de los derechos humanos en los procesos e instrumentos utilizados por la Administración Pública Estatal.
- Generar estudios, diagnósticos y análisis de causas sobre la política pública estatal de derechos humanos para atender las problemáticas detectadas en la materia.
- Promover la participación social, de organismos de la sociedad civil, instituciones académicas e instancias públicas, en la colaboración y evaluación de la política pública estatal materia de derechos humanos.
- Dar trámite administrativo para canalizar solicitudes de medidas precautorias o cautelares de potenciales violaciones a los Derechos Humanos y dar seguimiento a las mismas.
- Promover con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, la elaboración de indicadores que permitan verificar el ejercicio y goce de los derechos humanos.
- Y demás facultades que le confiera la Dirección General de Derechos Humanos y las disposiciones legales aplicables.

1.0.1.2	Dirección del Programa Estatal de Derechos Humanos y Enlace Institucional	Nivel 11
---------	---	----------

Objetivo Específico

Responsable de la vinculación, enlace y colaboración en materia de Derechos Humanos y política pública con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de recomendaciones nacionales e internacionales en materia de derechos fundamentales.

Funciones Específicas

- Procurar el vínculo de colaboración con dependencias, entidades de la administración pública estatal, autoridades e instituciones pertinentes, organizaciones de la sociedad civil y defensores de derechos humanos en la entidad, para la consolidación de una política pública estatal que incorpore una perspectiva homogénea de derechos humanos;
- Efectuar trámite administrativo a las medidas que den cumplimiento por parte de la entidad a disposiciones jurídicas en materia de derechos humanos y su garantía;
- Definir los métodos de revisión y análisis de las recomendaciones internacionales y compromisos relativos a derechos humanos, para generar información técnica y normativa acorde a la legislación vigente;
- Sistematizar la información relativa a la atención de recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos al Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- Proponer indicadores que den seguimiento y atención a las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos al Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo;
- Recabar datos para el informe de seguimiento y atención de las recomendaciones que emita la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos a la estructura orgánica de la administración pública estatal;
- Coordinar con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, mecanismos para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por organismos de derechos humanos;
- Y demás facultades que le confiera la Dirección General de Derechos Humanos y las disposiciones legales aplicables.



Secretaría de Gobierno

1.0.1.0.1	Enlace Administrativo	Nivel 10
-----------	-----------------------	----------

Objetivo Específico

Atención y cumplimiento de Programas de Calidad, Transparencia, Archivo y demás responsabilidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones Específicas

- Estructuración, seguimiento y atención de POA;
- Enlace ante Unidades y Programas de la Administración Pública Estatal;
- Seguimiento y atención de correspondencia turnada a la Unidad Administrativa;
- Dar seguimiento administrativo y canalización a las solicitudes que recibe la Unidad de Gestión de la Correspondencia dirigida a la Secretaría de Gobierno en la materia;
- Seguimiento a las disposiciones aplicables en la administración de recursos humanos del área;
- Coordinar y dirigir los servicios de apoyo administrativo tales como mantenimiento, almacén, oficialía de partes, procesamiento de datos, transporte y otros que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de las distintas áreas;
- Administre recursos financieros y servicios para el funcionamiento del área;
- Diseñar los procedimientos tendientes a la organización de los recursos y agilización de los trámites internos administrativos;
- Autorizar las requisiciones de las diferentes áreas;
- Coordinar los programas de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal;
- Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas que se implementen dentro del área administrativa y en apego a los lineamientos oficiales;
- Y demás responsabilidades que le confiera la Dirección General.

1.0.1.0.2	Subdirección de Enlace con Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales	Nivel 11
-----------	---	----------

Objetivo Específico

Promover la defensa de los derechos humanos como un órgano consultivo en esta materia con organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales.

Funciones Específicas

- Vincular acciones de colaboración con organismos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos;
- Mantener un vínculo con las organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la defensa de los derechos humanos;
- Remitir a las instancias competentes las peticiones que éstas le formulen en materia de derechos humanos;
- Coordinar la atención de solicitudes de medidas precautorias o cautelares para la prevenir la violación de derechos humanos;



Secretaría de Gobierno



- Promover la conciencia pública respecto a los derechos humanos con organismos nacionales e internacionales;
- Y demás responsabilidades que le confiera la Dirección General.

1.0.1.0.3	Subdirección de Vinculación y Cumplimiento a Recomendaciones	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico

Coordinar y vincular el cumplimiento de recomendaciones emitidas por organismos competentes en materia de Derechos Humanos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Funciones Específicas

- Vinculación institucional de orientación para la adecuada y puntual atención de solicitudes realizadas por las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- Presentar propuestas de atención y cumplimiento a recomendaciones dictadas por organismos competentes emitidas a la Administración Pública;
- Garantizar la actualización del registro de recomendaciones emitidas a la entidad en la materia y atención a las mismas;
- Gestionar los trámites administrativos para la atención a las solicitudes externas e internas del área;
- Fungir como enlace de transparencia y calidad ante las solicitudes la ciudadanía y disposiciones de la Secretaría de Gobierno.



Secretaría de Gobierno

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Dirección General de Publicaciones e Impresos

1.- Organigrama Específico**2.- Estructura Orgánica Específica**

1.0.2.	Dirección General de Publicaciones e Impresos
1.0.2.0.1	Subdirección de Producción

1.0.2	Dirección General de Publicaciones e Impresos	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico

Planificar, dirigir y coordinar los esfuerzos encaminados a la realización y supervisión de las actividades editoriales derivadas de la nueva imagen de Gobierno, para apoyar a los sectores que conforman la administración estatal, Ideando estrategias de comunicación visual cuyo objetivo transversal dentro del discurso institucional de Gobierno sea difundir materiales de carácter editorial para garantizar que las obras documentadas en estos proyectos sean distribuidas al público Hidalguense y sus diversos grupos de interés.

Funciones Específicas

- Difundir las acciones emprendidas y logros realizados por la actual administración;
- Colaborar en proyectos editoriales y de difusión gráfica con dependencias públicas y privadas;
- Las demás facultades que confieran el Secretario y las disposiciones legales;
- Implementar estrategias encaminadas a posicionar la imagen de Gobierno;
- Coordinar los trabajos de elaboración de proyectos de impresión;
- Coordinar los trabajos de elaboración de materiales fotográficos;
- Planificar, las actividades de diseño editorial dentro de Gobierno del Estado de Hidalgo.



Secretaría de Gobierno



1.0.2.0.1 Subdirección de Producción

Nivel 10

Objetivo Específico:

Gestionar, Ejecutar, organizar y planificar las diversas operaciones de la dirección a fin de cumplir correctamente con las normas establecidas trabajando en conjunto con el departamento de diseño y la dirección general para apoyar con metodología y logística. Conceptualizar y elaborar materiales visuales para comunicar de documentos editoriales con el fin de cubrir las necesidades de diseño de las dependencias gubernamentales manera asertiva la información contenida en, con la finalidad de apoyar la implementación funcional de la nueva imagen de Gobierno del Estado de Hidalgo y su difusión. Proponer y ejecutar los programas y difusión para aprobar diseños editoriales para apoyar la implementación de la imagen de Gobierno.

Funciones Específicas

- Participar en la elaboración de proyectos de impresiones;
- Asesorar en la elaboración de proyectos de impresión;
- Asesorar en la elaboración de materiales fotográficos;
- Dar seguimiento a los procesos de producir materiales editoriales;
- Generar proyectos editoriales para las diferentes áreas que conforman el Gobierno Estatal;
- Supervisar y recopilar los contenidos editoriales;
- Folletería, revistas, libros de la dependencia del Estado de Hidalgo;
- Supervisar procesos de Diseño Editorial;
- Elaborar propuestas de Diseño Editorial propias;
- Supervisar la concepción, planificación y ejecución de las publicaciones (libros, artículos, revistas, columnas, editoriales, entre otros.);
- Elaborar informes de actividades desarrolladas;
- Dirigir reuniones para debatir y establecer qué información va ser publicada;
- Aprobar las diagramaciones y diseños;
- Autorización para producción en imprenta de los proyectos editoriales y diseño;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- Las demás funciones que determine el Director General.

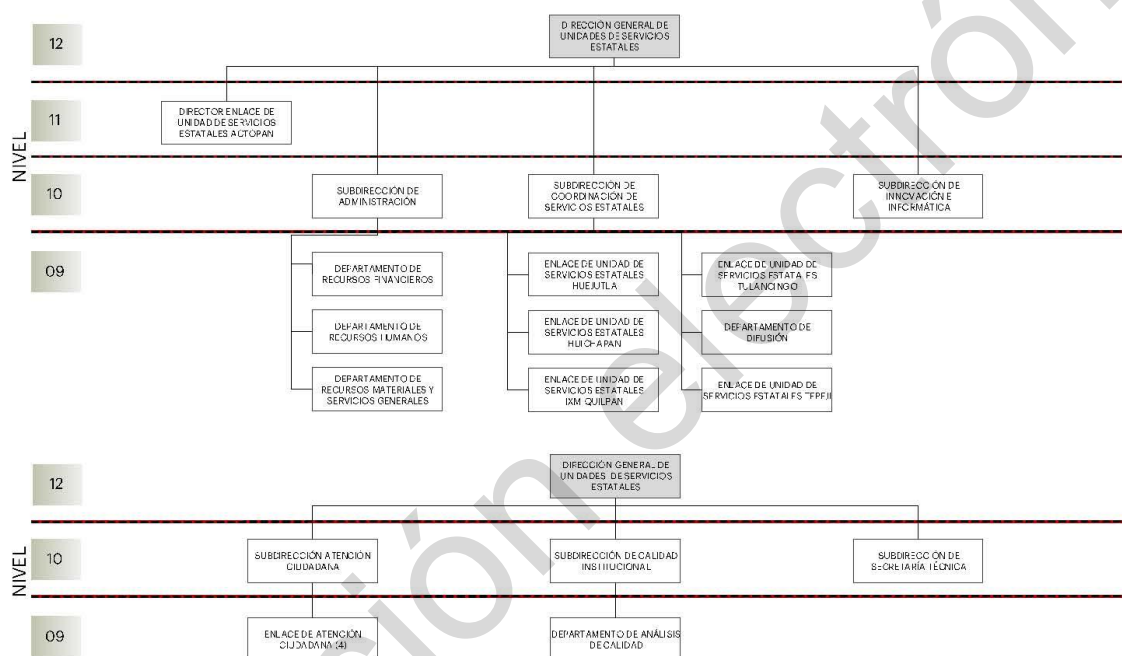


Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.0.3.	Director General de Unidades de Servicios Estatales
1.0.3.1	Director Enlace de Unidad de Servicios Estatales Actopan
1.0.3.0.1	Subdirección de Administración
1.0.3.0.1.1	Departamento de Recursos Financieros
1.0.3.0.1.2	Departamento de Recursos Humanos
1.0.3.0.1.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
1.0.3.0.2	Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales
1.0.3.0.2.1	Enlace de Unidad de Servicios Estatales Huejutla
1.0.3.0.2.2	Enlace de Unidad de Servicios Estatales Huichapan
1.0.3.0.2.3	Enlace de Unidad de Servicios Estatales Ixmiquilpan
1.0.3.0.2.4	Enlace de Unidad de Servicios Estatales Tepeji
1.0.3.0.2.5	Departamento de Difusión



Secretaría de Gobierno



1.0.3.0.3	Subdirección de Innovación e Informática
1.0.3.0.4	Subdirección Atención Ciudadana
1.0.3.0.4.1	Enlace de Atención Ciudadana (4)
1.0.3.0.5	Subdirección de Calidad Institucional
1.0.3.0.5.1	Departamento de Análisis de Calidad
1.0.3.0.6	Subdirección de Secretaría Técnica
1.0.3.0.7	Subdirección Enlace de Unidad de Servicios Estatales Tulancingo

1.0.3.	Director General de Unidades de Servicios Estatales.	Nivel 12
--------	--	----------

Objetivo Específico:

Planear, organizar y coordinar estrategias y logística para acercar trámites, servicios y programas estatales a la población en coordinación con dependencias, entidades y municipios, procurando la mejora continua, la calidad y la innovación en su implementación.

Funciones específicas

- Promover estrategias de colaboración y proponer a la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, proyectos, convenios y acuerdos con dependencias, entidades y municipios para acercar trámites, servicios y programas estatales a la población en las regiones;
- Establecer vínculos con dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado de Hidalgo y los municipios que permitan generar estrategias y programas de trabajo conjuntos para acercar trámites, servicios y programas estatales a la población, de conformidad con sus requerimientos, tiempos y procedimientos;
- Coordinar la instrumentación de estrategias establecidas en acuerdo con dependencias, entidades y municipios para acercar trámites, servicios y programas estatales a la población hidalguense;
- Coordinar los mecanismos y estrategias para orientar a la población en las regiones para la obtención de trámites, servicios y programas estatales, haciendo uso de la información publicada en las plataformas digitales disponibles y en apego a la normatividad vigente;
- Coordinar la organización y ejecución de estrategias, logística y mecanismos para lograr una mayor cercanía de los servicios estatales con la población, procurando la instrumentación de acciones innovadoras en coordinación con dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado de Hidalgo;
- Coordinar la implementación de acciones que tengan como objetivo medir la calidad de los servicios prestados por las Unidades de Servicios Estatales con base en estándares de calidad para propiciar su mejora continua;

Secretaría de Gobierno

- Supervisar la atención ofrecida a la ciudadanía por los servidores públicos de las Unidades de Servicios Estatales;
- Coordinar la planeación, ejecución, control y evaluación de los recursos asignados a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Proponer a las dependencias y entidades del poder ejecutivo del estado de Hidalgo encauzar trámites, programas y servicios estatales a las regiones del estado con base en diagnósticos que identifiquen las principales demandas de la población;
- Las demás que señale la persona Titular de la Secretaría de Gobierno, en el ámbito de su competencia y las disposiciones legales vigentes en la entidad.

1.0.3.1	Director Enlace de Unidad de Servicios Estatales Actopan.	Nivel 11
---------	---	----------

Objetivo específico

Supervisar que la operatividad de la oficina regional de su adscripción cumpla con los objetivos establecidos por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales, gestionando de manera eficaz y eficiente los recursos asignados en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Gestionar ante la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, los recursos materiales financieros y humanos necesarios para la operación eficiente de la Unidad de Servicios Estatales en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales;
- Coadyuvar con las diferentes áreas para la operación y desarrollo de las actividades de la Unidad de Servicios Estatales;
- Verificar que el registro a usuarios se realice de conformidad con los generales solicitados por el SIRUSE y con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Analizar la información generada en la oficina regional de su adscripción y a su vez emitir reportes conforme lo solicite la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales, así como la Dirección General;
- Supervisar que las acciones implementadas por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales se realicen con apego a lo estipulado en los programas de trabajo;



Secretaría de Gobierno



- Coadyuvar con el área de Atención Ciudadana las actividades a realizar en campo para acercar trámites, servicios y programas estatales;
- Informar al Director General acerca de las incidencias generadas en la Unidad de Servicios Estatales de su adscripción para la toma de decisiones;
- Sugerir a la persona titular de la Dirección General las estrategias para acercar a la ciudadanía los trámites, servicios y programas ofrecidos;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como de manera específica las que le asigne la Dirección General.

1.0.3.0.1	Subdirección de Administración	Nivel 10
-----------	--------------------------------	----------

Objetivo específico

Gestionar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales para la ejecución de sus funciones y atribuciones en las diferentes oficinas regionales, con pleno cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Verificar el cumplimiento administrativo y funcionamiento organizacional de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales aplicando medidas de control;
- Instrumentar acciones para gestionar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Garantizar la aplicación de los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de personal y profesionalización de los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Hidalgo y demás normas y disposiciones oficiales relativos al personal adscrito a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Proyectar y dar seguimiento a la correcta ejecución del presupuesto asignado a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, así como el cumplimiento de sus metas de conformidad con los procedimientos y normativa vigente;
- Administrar y controlar los recursos materiales asignados a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Coordinar los asuntos administrativos con los Enlaces de Unidades de Servicios Estatales;
- Dar seguimiento y atención oportuna a los requerimientos en materia de Control Interno y Administración de Riesgos de la Dirección General, de conformidad con la normativa aplicable vigente;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los que de manera específica le asigne el Director General.



Secretaría de Gobierno

1.0.3.0.1.1	Departamento de Recursos Financieros	Nivel 09
-------------	--------------------------------------	----------

Objetivo específico

Gestionar de manera eficaz y eficiente el recurso asignado a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, con pleno cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Aplicar las medidas de racionalidad y eficiencia del presupuesto asignado a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Integrar la documentación requerida para la ejecución del recurso asignado a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, excepción a la licitación pública y licitación pública;
- Elaborar reportes mensuales y trimestrales del presupuesto ejecutado y demás solicitados por la Dirección de Recursos Financieros de la Secretaría de Gobierno;
- Dar seguimiento a los procedimientos administrativos necesarios para generar el pago a proveedores y el reintegro de fondo revolviente;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los que de manera específica le asigne la persona titular de la Subdirección de Administración.

1.0.3.0.1.2	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 09
-------------	----------------------------------	----------

Objetivo específico

Gestionar los recursos humanos adscritos a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, con pleno cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Realizar las gestiones administrativas relativas al personal adscrito a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales ante el área de la Dirección Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno;
- Dar seguimiento y atención a los Lineamientos Generales para la Administración, Desarrollo de personal y profesionalización de los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Hidalgo y demás normas y disposiciones oficiales relativos al personal vigentes;



Secretaría de Gobierno



- Dar cumplimiento a la información requerida por la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno;
- Gestionar y llevar un registro de la capacitación del personal adscrito a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales con la finalidad de propiciar la profesionalización de sus actividades;
- Proponer e implementar acciones que permitan mejorar el clima laboral del personal adscrito a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Actualizar expediente único de personal de manera física y digital.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los que de manera específica le asigne la persona titular de la Subdirección de Administración.

1.0.3.0.1.3	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo específico

Gestionar los recursos materiales asignados a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, con pleno cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Asegurar, coordinar y resguardar el mantenimiento del parque vehicular y de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Llevar a cabo el control de inventarios y recursos materiales de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Administrar los recursos materiales con los que cuenta la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Recibir, resguardar y registrar los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Detectar necesidades de adecuación y mantenimiento de los espacios físicos que ocupan las oficinas de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, y realizar las gestiones pertinentes para su atención;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los que de manera específica le asigne el titular de la Subdirección de Administración.

1.0.3.0.2	Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales	Nivel 10
-----------	---	----------



Secretaría de Gobierno**Objetivo Específico:**

Planear, organizar y poner en marcha estrategias que permitan a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales establecer programas de trabajo y acciones coordinadas con Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y municipios, para acercar trámites, servicios y programas estatales.

Funciones Específicas:

- Establecer, en acuerdo con el Director General de Unidades de Servicios Estatales, canales de vinculación con las diferentes dependencias y organismos que conforman el Gobierno del Estado de Hidalgo, así como con los municipios con la finalidad de coordinar acciones para acercar trámites, servicios y programas estatales;
- Generar, en acuerdo con el Director General de Unidades de Servicios Estatales acciones y/o programas de trabajo con las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Hidalgo que permitan acercar trámites, servicios y programas estatales a la población;
- Supervisar que la ejecución de acuerdos o programas de trabajo establecidos por la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales con las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Hidalgo, se realice de conformidad con lo establecido;
- Establecer un esquema de comunicación que garantice el intercambio de información de la Dirección General con dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Hidalgo con los que se instrumenten acciones, acuerdos o programas de trabajo para acercar trámites, servicios y programas estatales para propiciar la correcta ejecución de los mismos, así como, en su caso, la mejora continua;
- Generar el acuerdo para la ejecución coordinada de recursos con las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Hidalgo con los que se instrumenten acciones o programas de trabajo para acercar trámites, servicios y programas estatales, que contribuya a maximizar la eficiencia de los mismos;
- Establecer, en coordinación con las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Hidalgo con los que se instrumenten acciones o programas de trabajo para acercar trámites, servicios y programas estatales esquemas que permitan la capacitación del personal responsable de operar las ventanillas de atención y orientación.
- Elaborar diagnósticos, a partir de la información generada por las estadísticas de atención y enlaces de las unidades de servicios estatales que permitan identificar la demanda de la población en las regiones;
- Coordinar, en acuerdo con el Director General, la operatividad de las oficinas regionales que integran la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos con dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Hidalgo con los que se instrumenten acciones o programas de trabajo para acercar trámites, servicios y programas estatales.



Secretaría de Gobierno



1.0.3.0.2.1	Enlace de Unidad de Servicios Estatales Huejutla	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo específico

Supervisar que la operatividad de la oficina regional de su adscripción cumpla con los objetivos establecidos por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales, gestionando de manera eficaz y eficiente los recursos asignados en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Gestionar ante la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, los recursos materiales financieros y humanos necesarios para la operación eficiente de la Unidad de Servicios Estatales en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales;
- Coadyuvar con las diferentes áreas que integran la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Verificar que el registro a usuarios se realice de conformidad con los datos generales solicitados por el Sistema que para su efecto desarrolle la Subdirección de Innovación e Informática;
- Analizar la información generada en la oficina regional de su adscripción y a su vez emitir reportes conforme lo solicite la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales, así como la Dirección General;
- Supervisar que las acciones implementadas por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales se realicen con apego a lo estipulado en los programas de trabajo;
- Coadyuvar con el área de Atención Ciudadana en las actividades a realizar en campo para acercar trámites, servicios y programas estatales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como de manera específica las que le asigne la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales y la persona titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

1.0.3.0.2.2	Enlace de Unidad de Servicios Estatales Huichapan	Nivel 09
-------------	---	----------

Objetivo específico

Supervisar que la operatividad de la oficina regional de su adscripción cumpla con los objetivos establecidos por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de

Manual de Organización

Pág. 61



Secretaría de Gobierno

Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales, gestionando de manera eficaz y eficiente los recursos asignados en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Gestionar ante la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, los recursos materiales financieros y humanos necesarios para la operación eficiente de la Unidad de Servicios Estatales en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales;
- Coadyuvar con las diferentes áreas para la operación y desarrollo de las actividades de la Unidad de Servicios Estatales;
- Verificar que el registro a usuarios se realice de conformidad con los generales solicitados por el SIRUSE y con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Analizar la información generada en la oficina regional de su adscripción y a su vez emitir reportes conforme lo solicite la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales, así como la Dirección General;
- Supervisar que las acciones implementadas por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales se realicen con apego a lo estipulado en los programas de trabajo;
- Coadyuvar con el área de Atención Ciudadana en las actividades a realizar en campo para acercar trámites, servicios y programas estatales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como de manera específica las que le asigne la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales y la persona titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.



Secretaría de Gobierno



1.0.3.0.2.3	Enlace de Unidad de Servicios Estatales Ixmiquilpan	Nivel 09
-------------	---	----------

Objetivo específico

Supervisar que la operatividad de la oficina regional de su adscripción cumpla con los objetivos establecidos por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales, gestionando de manera eficaz y eficiente los recursos asignados en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Gestionar ante la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, los recursos materiales financieros y humanos necesarios para la operación eficiente de la Unidad de Servicios Estatales en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales;
- Coadyuvar con las diferentes áreas para la operación y desarrollo de las actividades de la Unidad de Servicios Estatales;
- Verificar que el registro a usuarios se realice de conformidad con los generales solicitados por el SIRUSE y con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Analizar la información generada en la oficina regional de su adscripción y a su vez emitir reportes conforme lo solicite la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales, así como la Dirección General;
- Supervisar que las acciones implementadas por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales se realicen con apego a lo estipulado en los programas de trabajo;
- Coadyuvar con el área de Atención Ciudadana en las actividades a realizar en campo para acercar trámites, servicios y programas estatales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como de manera específica las que le asigne la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales y la persona titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.



Secretaría de Gobierno

1.0.3.0.2.4	Enlace de Unidad de Servicios Estatales Tepeji	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo específico

Supervisar que la operatividad de la oficina regional de su adscripción cumpla con los objetivos establecidos por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales, gestionando de manera eficaz y eficiente los recursos asignados en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Gestionar ante la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, los recursos materiales financieros y humanos necesarios para la operación eficiente de la Unidad de Servicios Estatales en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales;
- Coadyuvar con las diferentes áreas para la operación y desarrollo de las actividades de la Unidad de Servicios Estatales;
- Verificar que el registro a usuarios se realice de conformidad con los generales solicitados por el SIRUSE y con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Analizar la información generada en la oficina regional de su adscripción y a su vez emitir reportes conforme lo solicite la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales, así como la Dirección General;
- Supervisar que las acciones implementadas por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales se realicen con apego a lo estipulado en los programas de trabajo;
- Coadyuvar con el área de Atención Ciudadana en las actividades a realizar en campo para acercar trámites, servicios y programas estatales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como de manera específica las que le asigne la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales y la persona titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

Secretaría de Gobierno



1.0.3.0.2.5 | Departamento de Difusión.

Nivel 09

Objetivo Específico:

Generar estrategias que permitan, en cumplimiento con la normativa vigente, acercar y difundir trámites, servicios y programas estatales en acuerdo con las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Elaborar estrategias para la difusión de trámites, servicios y programas estatales, así como información gubernamental de interés general.
- Administrar y alimentar las redes sociales de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.
- Fungir como enlace de comunicación gubernamental de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.
- Realizar de manera oportuna la planificación de contenido visual de imagen para su validación y difusión.
- Verificar que los contenidos a difundir, así como la imagen institucional de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, cumplan con lo establecido en el Manual de Identidad del Gobierno del Estado de Hidalgo vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como de manera específica le asigne la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales.

1.0.3.0.3 | Subdirección de Innovación e Informática

Nivel 10

Objetivo Específico:

Ofrecer servicios de tecnológicos eficientes, adecuados y oportunos para soportar la operación de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

Funciones Específicas:

- Brindar soporte tecnológico para apoyar la operación de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;

Secretaría de Gobierno



- Proponer y en su caso implementar soluciones tecnológicas para la mejora de la operación y registro a usuarios en la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Servir de enlace de la Dirección General con otras dependencias en materia Informática e Innovación;
- Administrar los sistemas informáticos de la Dirección General;
- Administrar la base de datos del registro de atenciones de la Dirección General y generar estadísticas sobre la misma que sirvan para la elaboración de diagnósticos y toma de decisiones;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los que de manera específica le asigne el Director General.

1.0.3.0.4	Subdirección de Atención Ciudadana.	Nivel 10
-----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Organizar las estrategias y logística para acercar los trámites, servicios y programas estatales a la población, de conformidad con las acciones y/o programas de trabajo acordados con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

Funciones Específicas:

- Organizar las estrategias y logística para que la orientación que otorguen los Enlaces de Atención a la población acerca de los trámites, servicios y programas del gobierno del estado, esté actualizada de conformidad con la información publicada en las plataformas digitales disponibles y en apego a la normatividad vigente;
- Coordinar la instrumentación de acciones por parte de los Enlaces de Atención para la difusión de convocatorias e información relativa a trámites, servicios y programas del gobierno del estado de Hidalgo, a solicitud o en acuerdo con las dependencias y organismos del poder ejecutivo;
- Coordinar la recepción de solicitudes por parte de los Enlaces de Atención para la



Secretaría de Gobierno



incorporación de beneficiarios de programas estatales a solicitud o en acuerdo con las dependencias y organismos del poder ejecutivo;

- Organizar la ejecución de acciones de los Enlaces de Atención para la entrega de servicios y programas del gobierno del estado de Hidalgo a la ciudadanía, de conformidad con los acuerdos generados con dependencias u organismos del poder ejecutivo;
- Vigilar y supervisar en los diferentes procesos operativos, el uso adecuado de los recursos materiales y humanos a fin de optimizar su aplicación, para acercar trámites, servicios y programas estatales a la población;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los que de manera específica le asigne el Director General.

1.0.3.0.4.1	Enlace de Atención Ciudadana (4)	Nivel 09
-------------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Acercar trámites, servicios y programas del gobierno del estado de Hidalgo a la ciudadanía, de conformidad con los acuerdos generados con dependencias u organismos del poder ejecutivo.

Funciones Específicas:

- Orientar a los ciudadanos acerca de los requisitos necesarios para la obtención de trámites, servicios y programas del gobierno del estado, a través de la información publicada las plataformas digitales disponibles y en apego a la normatividad vigente;
- Difundir convocatorias e información relativa a trámites, servicios y programas del gobierno del estado de Hidalgo, a solicitud o en acuerdo con las dependencias y organismos del poder ejecutivo;
- Recibir solicitudes para la incorporación de beneficiarios de programas estatales a solicitud o en acuerdo con las dependencias y organismos del poder ejecutivo;
- Coadyuvar en la gestión de trámites y servicios para la población en acuerdo con las dependencias y organismos del poder ejecutivo;
- Realizar la entrega de trámites, servicios y programas del gobierno del estado de Hidalgo a la ciudadanía, de conformidad con los acuerdos generados con dependencias u organismos del poder ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como de manera específica le asigne la Subdirección de Atención Ciudadana.



Secretaría de Gobierno

1.0.3.0.5	Subdirección de Calidad Institucional.	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar la implementación de acciones y programas en la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales que propicien la mejora continua y calidad en la prestación de los servicios que ofrece la misma.

Funciones Específicas:

- Coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Establecer procedimientos y metodologías que permitan evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Coordinar la implementación de acciones derivadas del Programa de Calidad Institucional y Mejora Continua en la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Realizar mediciones de la satisfacción del usuario realizando análisis cualitativos y cuantitativos para la generación de informes a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los que de manera específica le asigne el Director General.

1.0.3.0.5.1	Departamento de Análisis de Calidad.	Nivel 09
-------------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento a las acciones derivadas de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, que permita evaluar su eficacia para la mejora continua de los servicios ofertados.

Funciones Específicas:

- Realizar el seguimiento de los resultados de auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad;
- Realizar el seguimiento de los indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Realizar análisis cualitativos y cuantitativos determinando la satisfacción del usuario derivado de la operación de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Generar reportes dando seguimiento a la operación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;

Secretaría de Gobierno



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como de manera específica le asigne la Subdirección de Calidad Institucional.

1.0.3.0.6	Subdirección de Secretaría Técnica.	Nivel 10
-----------	-------------------------------------	----------

Objetivo específico

Instrumentar mecanismos para el seguimiento de acuerdos y acciones implementadas, por las áreas que conforman a la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales que permitan dar cumplimiento a sus funciones y atribuciones.

Funciones específicas.

- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por la persona titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales con los responsables de las áreas que la conforman;
- Coordinar las actividades agendadas por la persona Titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales para el cumplimiento de sus funciones;
- Recibir, acordar y canalizar la documentación de la Unidad Central de Correspondencia de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales;
- Dar seguimiento al estatus de la atención de turnos de instrucción asignados a la Dirección General por el Despacho de la Secretaría de Gobierno;
- Generar reportes derivados del estatus que guardan las acciones encomendadas la persona titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales con los responsables de las áreas que la conforman;
- Dar seguimiento a la correcta implementación de los instrumentos archivísticos en la Dirección General, de conformidad con la normativa aplicable vigente;
- Dar seguimiento y atención oportuna a los requerimientos en materia de Transparencia solicitados a la Dirección General, de conformidad con la normativa aplicable vigente;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los que de manera específica le asigne el Director General.

1.0.3.0.7	Subdirector Enlace de Unidad de Servicios Estatales Tulancingo	Nivel 10
-----------	--	----------



Secretaría de Gobierno**Objetivo específico**

Supervisar que la operatividad de la oficina regional de su adscripción cumpla con los objetivos establecidos por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales, gestionando de manera eficaz y eficiente los recursos asignados en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales.

Funciones específicas

- Gestionar ante la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales, los recursos materiales financieros y humanos necesarios para la operación eficiente de la Unidad de Servicios Estatales en el pleno cumplimiento en las normas y disposiciones oficiales;
- Coadyuvar con las diferentes áreas para la operación y desarrollo de las actividades de la Unidad de Servicios Estatales;
- Verificar que el registro a usuarios se realice de conformidad con los generales solicitados por el SIRUSE y con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Analizar la información generada en la oficina regional de su adscripción y a su vez emitir reportes conforme lo solicite la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales, así como la Dirección General;
- Supervisar que las acciones implementadas por la Dirección General con dependencias y entidades del Gobierno del Estado de Hidalgo para acercar trámites, servicios y programas estatales se realicen con apego a lo estipulado en los programas de trabajo;
- Coadyuvar con el área de Atención Ciudadana en las actividades a realizar en campo para acercar trámites, servicios y programas estatales;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como de manera específica las que le asigne la Subdirección de Coordinación de Servicios Estatales y la persona titular de la Dirección General de Unidades de Servicios Estatales.

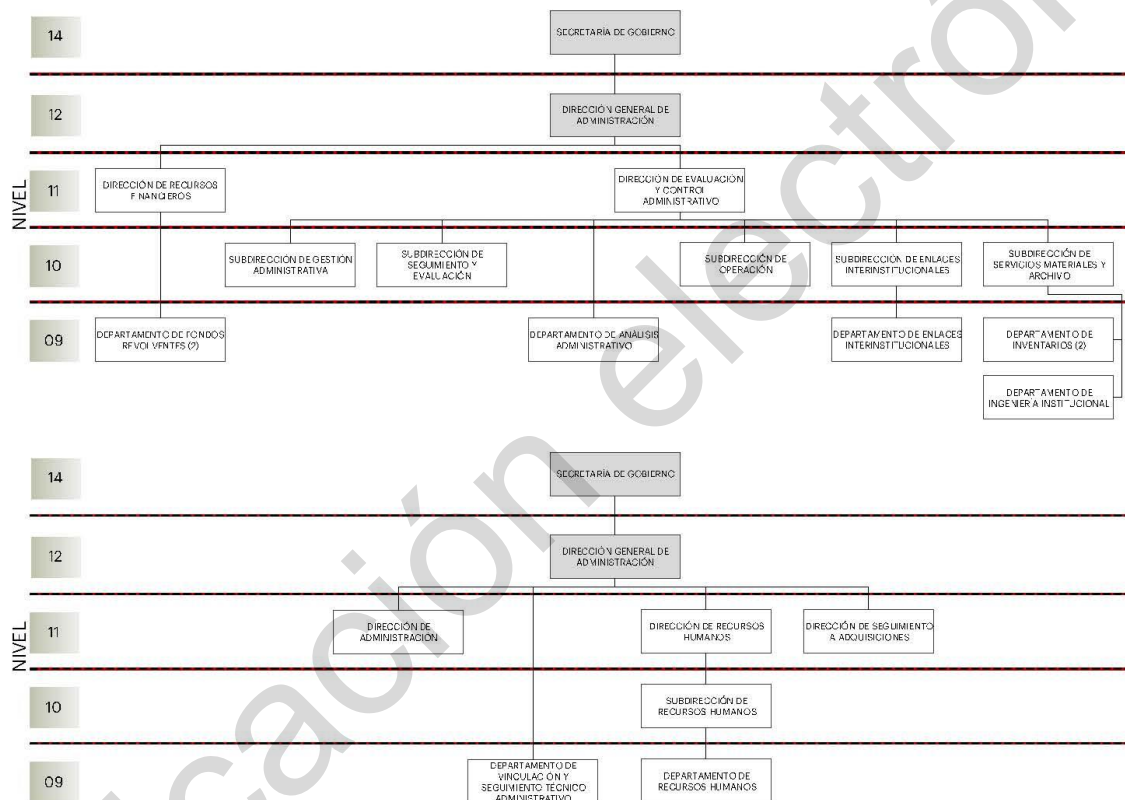


Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Dirección General de Administración

1.- Organigrama Específico



Secretaría de Gobierno**2.- Estructura Orgánica Específica**

1.0.4.	Dirección General de Administración
1.0.4.0.0.1	Departamento de Vinculación y Seguimiento Técnico Administrativo
1.0.4.1	Dirección de Recursos Financieros
1.0.4.1.0.1	Departamento de Fondos Revolventes
1.0.4.2	Dirección de Evaluación y Control Administrativo
1.0.4.2.0.1	Departamento de Análisis Administrativo
1.0.4.2.1	Subdirección de Gestión Social y Administrativa
1.0.4.2.2	Subdirección de Seguimiento y Evaluación
1.0.4.2.3	Subdirección de Operación
1.0.4.2.4	Subdirección de Enlaces Interinstitucionales
1.0.4.2.4.1	Departamento de Enlaces Interinstitucionales
1.0.4.2.5	Subdirección de Servicios Materiales y Archivo
1.0.4.2.5.1	Departamento de Inventarios (2)
1.0.4.2.5.2	Departamento de Ingeniería Institucional
1.0.4.3	Dirección de Administración
1.0.4.4	Dirección de Recursos Humanos
1.0.4.4.1	Subdirección de Recursos Humanos
1.0.4.4.1.1	Departamento de Recursos Humanos
1.0.4.5	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones

3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas:

1.0.4.	Dirección General de Administración	Nivel 12
--------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Instrumentar en la Secretaría de Gobierno las políticas, lineamientos, criterios, acciones y metas relativas a la conducción de los recursos financieros, humanos y materiales, de conformidad con la normatividad establecida.

Funciones Específicas:

- Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el



Secretaría de Gobierno



funcionamiento de la Secretaría;

- Representar a la Secretaría de Gobierno en la relación de los titulares de las unidades administrativas y el organismo sindical al que pertenezcan los trabajadores de dichas unidades administrativas;
- Adquirir, arrendar y/o contratar viene muebles, inmuebles y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable;
- Gestionar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y Profesionalización de la Secretaría de Finanzas y Administración los movimientos de personal relativos a contrataciones, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos de la Secretaría;
- Coadyuvar en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de las unidades administrativas dependientes a la Secretaría;
- Supervisar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable para el ejercicio y control de los recursos autorizados;
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en el ejercicio registro y control de los servicios personales, recursos materiales de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- Coordinar la elaboración del informe de actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la Secretaría, para la formulación del informe del titular del Poder Ejecutivo del estado;
- Coordinar la integración de los anteproyectos de presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Implantar y modernizar los sistemas de operación que contribuyan a eficientar las funciones de la unidad administrativa.

1.0.4.0.0.1.	Departamento de Vinculación y Seguimiento Técnico Administrativo	Nivel 09
--------------	--	----------

Objetivo Específico:

Cumplir con las directrices de elaboración, modificación y emisión de instrumentos normativos de la Secretaría de Gobierno, con enfoque de control preventivo encaminados a la regulación administrativa y jurídica; así como dar seguimiento a la evaluación de desempeño, programas y proyectos de capacitación y mejora continua.

Funciones Específicas:

Manual de Organización

Pág. 73



Secretaría de Gobierno

- Elaborar propuestas de proyectos, en atención a las actualizaciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, previo acuerdo con la persona Titular de la Dirección General de Administración;
- Desarrollar las actividades necesarias en el análisis y modificación de la estructura orgánica de la Secretaría;
- Difundir las acciones como enlace de capacitación de la Secretaría de Gobierno, en apego a las indicaciones de Oficialía Mayor;
- Actualizar los instrumentos normativos como consecuencia de las reformas de las leyes vigentes aplicables en la materia o derivado de necesidades administrativas;
- Dar seguimiento a las recomendaciones y sugerencias establecidas en los informes de las auditorías practicadas;
- Proponer acciones de mejora continua relativas a la eficiencia y el logro de objetivos;
- Analizar periódicamente la estructura orgánica y la nómina del personal de la Secretaría de Gobierno, para determinar la modificación de los instrumentos normativos.

1.0.4.1	Dirección de Recursos Financieros	Nivel 11
---------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Ejercer el presupuesto asignado, efectuando las acciones que respondan a las necesidades propias de las actividades encomendadas a la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Informar sobre los oficios de autorización de recursos a las áreas y unidades presupuestales;
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en el trámite de los fondos revolventes de la secretaría;
- Controlar el fondo revolvente asignado a la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- Comprobar los recursos otorgados en los programas ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;



Secretaría de Gobierno



- Ser enlace entre las dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno y la Secretaría de Finanzas y Administración;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la secretaría de gobierno;
- Atender las observaciones derivadas de las auditorías estatales;
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos que maneja la DGA;
- Controlar la chequera y elaborar las conciliaciones bancarias;
- Gestionar el pago a proveedores ante la dirección general de presupuesto y contabilidad;
- Realizar las adquisiciones y contratación de servicios de acuerdo a los programas autorizados y gestionar el pago a proveedores ante la Dirección General de Presupuesto y Contabilidad;

1.0.4.0.0.1 Departamento de Fondos Revolventes

Nivel 09

Objetivo Específico:

Operar un sistema de registro y control de los recursos públicos asignados a la secretaría asegurando la transparencia en la aplicación de los mismos.

Funciones Específicas:

- Tramitar los fondos revolventes ante la Dirección de Presupuesto y Contabilidad;
- Asignar fondos revolventes a las dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno, así como, realizar el reembolso de los gastos que ellas realizan;
- Realizar la comprobación de los fondos revolventes del despacho de la Secretaría de Gobierno y de las Unidades Presupuestales ante la Dirección de Presupuesto y Contabilidad;
- Analizar el comportamiento del gasto mensual y registrar los saldos de las partidas de los fondos revolventes asignados a la Secretaría y Unidades Presupuestales;
- Controlar y registrar los contra – recibos derivados del manejo de los fondos revolventes de la Secretaría y Unidades Presupuestales;
- Resguardar y actualizar el archivo documental;



Secretaría de Gobierno

1.0.4.2	Dirección de Evaluación y Control Administrativo	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Regular las acciones de coordinación de los recursos financieros, administrativos y gestión social, dentro del marco de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal necesarias, a fin de contribuir al óptimo funcionamiento de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Analizar los informes de los asuntos de carácter administrativo;
- Apoyar en la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría;
- Coordinar las actualizaciones de los manuales de organización, procedimientos de la Secretaría;
- Dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Contraloría Interna y/o Secretaría de Gobierno;
- Supervisar el seguimiento de las gestiones sociales;
- Regular la solicitud de información a las dependencias adscritas a la Secretaría de Gobierno referente al cumplimiento de los programas de su competencia;
- Asesorar en la gestión con el Director General de Administración los recursos financieros, humanos, de infraestructura y ambiente de trabajo para la correcta aplicación del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Gobierno.

1.0.4.2.0.1	Departamento de Análisis Administrativo	Nivel 09
-------------	---	----------

Objetivo Específico:

Contar con el análisis de datos en materia de información, con la finalidad de proveer elementos que apoyen en la conformación de la planeación de proyectos de mejoras que eficiente los sistemas basados en TIC's de esta Secretaría.

Funciones Específicas:

Secretaría de Gobierno



- Efectuar informes, registros, procesamientos, consulta y salvaguarda de información, en materia de sistemas informáticos, para proporcionar elementos en los procesos de toma de decisiones de las instancias superiores;
- Compilar la información sobre el desarrollo y operación de sistemas necesarios para a operatividad de las áreas de la Dirección General de Administración y el Despacho de la Secretaría de Gobierno;
- Ejecutar análisis sobre procesos que contribuyan a la creación de estándares en materia de TIC's, para contar con herramientas de vanguardia que permitan la mejora continua;
- Fomentar el uso racional y apropiado de las tecnologías de información, actualización y homogeneización en el uso de las herramientas informáticas;
- Desarrollar Sistemas con base en las TIC's para el desarrollo oportuno de las actividades de la Dirección General de Administración;
- Diseñar proyectos y planes de sistematización de la Secretaría de Gobierno;
- Gestionar el mantenimiento de los equipos de cómputo de la Dirección General de Administración.

1.0.4.2.1	Subdirección de Gestión Social y Administrativa	Nivel 10
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Gestionar los trámites necesarios para la atención de las demandas planteadas por la ciudadanía, a fin de que sean atendidas oportunamente.

Funciones Específicas:

- Controlar la correspondencia que llega al Despacho de la Secretaría de Gobierno en función de un sistema de prioridades;



Secretaría de Gobierno

- Brindar un seguimiento adecuado a los asuntos turnados al área mediante una clasificación previa que identifique las demandas de la ciudadanía;
- Orientar a la ciudadanía en la formulación de sus solicitudes y demandas planteadas para una mejor atención en las áreas que integran la Secretaría;
- Coordinar a los enlaces de las áreas que componen la Secretaría de Gobierno, encargados de dar seguimiento a las solicitudes y demandas de la ciudadanía a fin de agilizar el proceso de atención de cada gestión;
- Capacitar a los enlaces de las áreas que componen la Secretaría de Gobierno, encargados de atender las solicitudes y demandas de la ciudadanía.

1.0.4.2.2	Subdirección de Seguimiento y Evaluación	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Regular la evaluación de los Programas y Proyectos que desarrollan las áreas que integran la Secretaría de Gobierno y los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría de Gobierno; así como la coordinación de los mismos en las acciones derivadas del Sistema Estatal de Planeación Democrática.

Funciones Específicas:

- Coordinar la evaluación trimestral de los Programas y Proyectos de esta Dependencia;
- Evaluar las acciones que desarrolla la Secretaría de Gobierno y sus OPD'S en base a sus Programas Operativos Anuales;
- Supervisar acciones que integren el enfoque y la Perspectiva de Género en los Planes y Programas de las Áreas de la Secretaría y los OPD'S;
- Supervisar las acciones derivadas del Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- Coadyuvar en la integración y desarrollo de las Juntas de Gobierno de los OPD'S sectorizados en la Secretaría de Gobierno.

1.0.4.2.3	Subdirección de Operación	Nivel 10
-----------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Secretaría de Gobierno



Coordinar el procesamiento de información obtenida de diversas fuentes que se relacionen con los Programas y Proyectos de la Secretaría de Gobierno, conforme a los criterios y normas aplicables, a fin de proveer de datos a las áreas especializadas de análisis y evaluación.

Funciones Específicas:

- Coordinar la evaluación trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) de la Secretaría de Gobierno;
- Evaluar las acciones que desarrolla la Secretaría de Gobierno y sus OPD'S en base a los reportes trimestrales de Control Interno y Administración de Riesgos;
- Supervisar acciones que integren el enfoque y la Perspectiva de Género en los Planes y Programas de las Áreas de la Secretaría;
- Coadyuvar en la emisión de dictámenes técnicos de los asuntos que ingresan a la Secretaría, a fin de corroborar que estas acciones se desarrollen dentro de los controles internos establecidos;
- Coadyuvar en la integración y desarrollo de las Juntas de Gobierno de los OPD'S sectorizados en la Secretaría de Gobierno.

1.0.4.2.4 Subdirección de Enlaces Interinstitucionales

Nivel 10

Objetivo Específico:

Promover vínculos de cooperación con las áreas adscritas a la Secretaría de Gobierno, así como, con organismos e instituciones públicas y privadas, en materia administrativa y financiera que permitan eficientar las funciones de la propia Secretaría.

Funciones Específicas:

- Canalizar y brindar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía o de otras dependencias ante las instancias correspondientes;
- Difundir al interior de la Secretaría de Gobierno la información relativa a los programas o procedimientos administrativos y financieros;



Secretaría de Gobierno

- Mantener comunicación permanente con las dependencias adscritas a la Secretaría para conocer las áreas de oportunidad susceptibles de mejorar mediante programas que desarrollan otras instituciones.
- Establecer y operar un banco de información sobre los programas y proyectos que desarrollan otras instituciones afines a los programas de la Secretaría que permita llevar a cabo acciones interinstitucionales.
- Representar a la Secretaría ante otras instituciones y dependencias en materia financiera y administrativa.

1.0.4.2.4. 1	Departamento de Enlaces Interinstitucionales	Nivel 09
-----------------	--	----------

Objetivo Específico:

Identificar, seleccionar y proponer las estrategias precisas para lograr los objetivos con las áreas adscritas a la Secretaría de Gobierno, en materia administrativa y financiera que permitan eficientar las funciones.

Funciones Específicas:

- Cumplimentar las peticiones de la ciudadanía o de otras dependencias ante las instancias correspondientes;
- Dar seguimiento a la información relativa a los programas o procedimientos administrativos y financieros;
- Proponer mecanismos que permitan coordinar los procesos de planeación, programación y organización, a través de Programas de Trabajo de las unidades administrativas, con otras instancias;
- Vigilar la operación de Programas Institucionales de Desarrollo, para cumplir los objetivos establecidos que permitan llevar a cabo acciones interinstitucionales;
- Impulsar el desarrollo Institucional de planeación y evaluación de las áreas adscritas a la Secretaría de Gobierno con enlaces interinstitucionales.

1.0.4.2.5	Subdirección de Servicios Materiales y Archivo	Nivel 10
-----------	--	----------

Secretaría de Gobierno



Objetivo Específico:

Asegurar el mantenimiento del parque vehicular y de los bienes muebles asignados a las dependencias adscritas a la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar a la calidad de los servicios que se ofrecen.

Funciones Específicas:

- Coordinar la actualización del padrón vehicular y bienes muebles asignados a la Secretaría, sus dependencias y unidades Administrativas;
- Diseñar y operar un programa para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y bienes muebles;
- Resguardar y conservar el archivo histórico de la DGA conforme a la normatividad vigente;
- Operar el área de oficialidad de partes para la recepción, control y distribución de la correspondencia de la DGA;
- Apoyar en la operación de los programas sociales del Gobierno del Estado como son: día de reyes, día del niño, día de las madres, xantolo, plan invernal y encendido del árbol de navidad, entre otras;

1.0.4.2.5.1	Departamento de Inventarios (2)	Nivel 09
-------------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Consolidar un sistema eficiente de control de inventarios para el mobiliario y equipo asignados a la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Actualizar permanentemente el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Secretaría;
- Establecer y operar los procedimientos técnicos para el adecuado resguardo del mobiliario y equipo asignado a la Secretaría de Gobierno;
- Establecer y operar una guía de recomendaciones sobre el uso adecuado del activo fijo, para disminuir las incidencias en las reparaciones del mobiliario y equipo;
- Registrar los movimientos de altas y bajas de mobiliario y equipo solicitados por las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría;



Secretaría de Gobierno

- Vigilar la correcta asignación y/o reasignación del mobiliario y equipo en la Secretaría de Gobierno.

1.0.4.2.5.2	Departamento de Ingeniería Institucional	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo Específico:

Impulsar la modernización y estructuración de los servicios proporcionados por las áreas que conforman la Secretaría de Gobierno, con la finalidad de que estos sean eficientes, eficaces y en donde se asuma como materia prima las demandas de la ciudadanía para llevar a cabo la mejora regulatoria e ingeniería institucional.

Funciones Específicas:

- Atender los trabajos de mejora regulatoria;
- Diseñar el portal web de la Secretaría de Gobierno;
- Promover el cumplimiento de las normas mediante la capacitación y actualización de los servidores públicos en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan realizar el seguimiento a los asuntos que se presentan en las diversas áreas de la Secretaría.
- Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información Pública Gubernamental;
- Coordinar los trabajos en materia de archivo.

1.0.4.3	Dirección de Administración	Nivel 11
---------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Controlar todas las actividades implementadas por el Director General de Administración, que conlleven al buen funcionamiento operativo-administrativo de la Secretaría.



Secretaría de Gobierno



Funciones Específicas:

- Supervisar las operaciones de apoyo de las áreas de la Dirección General de Administración
- Asegurar que el flujo de información sea efectivo y que se apliquen correctamente las decisiones acordadas;
- Apoyar al Director General de Administración en el funcionamiento de los sistemas operativos;
- Gestionar el seguimiento a los Acuerdos realizados por el Secretario de Gobierno;
- Actualizar la información referente al funcionamiento operativo-administrativo de la Secretaría;
- Identificar procesos de mejora continua que beneficie el desarrollo de la Secretaría de Gobierno.

1.0.4.4

Dirección de Recursos Humanos

Nivel 10

Objetivo Específico:

Proporcionar en tiempo y forma los requerimientos en materia de servicios personales en apego a la normatividad establecida, para así tener un control del recurso humano que labora en la Secretaría.

Funciones Específicas:

- Supervisar los trámites administrativos ante la Dirección General de Administración de Personal y Profesionalización, derivado de los pagos de nómina, prestaciones, movimientos de altas, bajas y promociones del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, para contribuir en su difusión y en la atención de los requerimientos en materia de recursos humanos;
- Coordinar los trabajos de actualización de los registros en las bases de datos relativos al personal adscritos a la Secretaría de Gobierno, para contar con la plantilla actualizada en congruencia con los registros autorizados;
- Dirigir las relaciones laborales de la secretaría, así como solicitar los nombramientos del personal, cambios de adscripción y separaciones del personal, en los términos de las leyes aplicables;
- Vigilar el proceso de captura de la información en materia de administración de personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría, para mantener actualizada la base de datos de recursos humanos conforme a los movimientos autorizados por las instancias competentes;



Secretaría de Gobierno

- Difundir al personal adscrito a la Secretaría respecto a las nuevas notificaciones emitidas por las diferentes instancias gubernamentales;
- Supervisar los movimientos del personal y los trámites correspondientes a permisos, comisiones, vacaciones, incapacidades y descuentos de salario por incidencias;
- Realizar la gestión de las tarjetas de débito, cuenta maestra y chequeras del personal de nuevo ingreso de las áreas dependientes de la Secretaría;
- Establecer los mecanismos de validación de las plantillas de personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno, para asegurar la aplicación de los movimientos que se generen.

1.0.4.4.1	Subdirección de Recursos Humanos	Nivel 10
-----------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Apoyar técnica y/o administrativamente en los requerimientos de personal en la Secretaría, para coadyuvar en los trámites y servicios en materia de recursos humanos y prestaciones del personal adscrito.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en los trámites administrativos ante la Dirección General de Administración de Personal y Profesionalización, en materia de recursos humanos;
- Participar en la actualización de los registros en las bases de datos relativos al personal adscritos a la Secretaría de Gobierno, para contar con la plantilla actualizada en congruencia con los registros autorizados;
- Auxiliar en el pago nominal del personal sindicalizado adscrito a la Secretaría;
- Vigilar el proceso de captura de la información en materia de administración de personal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la secretaría, para mantener actualizada la base de datos de recursos humanos conforme a los movimientos autorizados por las instancias competentes;
- Mantener informado al personal adscrito a la Secretaría respecto a las nuevas notificaciones emitidas por la Secretaría de Administración;

Secretaría de Gobierno



- Recabar la documentación de los asuntos atendidos en materia de las prestaciones a que tiene derecho el personal y sobre la administración de los recursos humanos, para contar con expedientes de consulta actualizados.

1.0.4.4.1.1	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 10
-------------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Apoyar en los servicios y acciones en materia de recursos humanos y archivos de la secretaría, a fin de aprovechar óptimamente los recursos que le sean autorizados a las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.

Funciones Específicas:

- Aplicar las estrategias internas de planeación y administración de los recursos humanos, para asegurar la operación de los procesos de conformidad con la normatividad en la materia;
- Realizar en los trámites administrativos ante la Dirección General de Administración de Personal y Profesionalización;
- Actualizar los registros en la base de datos del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno;
- Mantener informado al personal adscrito a la Secretaría respecto a las nuevas notificaciones emitidas por la Secretaría de Administración;
- Archivar la documentación de los asuntos atendidos en materia de las prestaciones a que tiene derecho el personal y sobre la administración de los recursos humanos, para contar con expedientes de consulta actualizados.

1.0.4.5	Dirección de Seguimiento a Adquisiciones	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo Específico:



Secretaría de Gobierno

Supervisar el proceso de adquisición y suministro de bienes y servicios, en relación al cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de conformidad a las condiciones establecidas en contratos y convenios con la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Supervisar el programa anual de adquisiciones de la Secretaría de Gobierno;
- Verificar el correcto desarrollo y ejercicio, en el cumplimiento de objetivos, normas y políticas, de conformidad con los programas de racionalidad y transparencia;
- Dar seguimiento al programa anual de adquisiciones;
- Participar en la formulación de bases para los procedimientos de adquisiciones y enajenaciones en los cuales intervenga la Secretaría de Gobierno;
- Verificar el padrón de proveedores que participen en los procesos de contratación;
- Supervisar que los bienes y servicios contratados cumplan con las especificaciones y características técnicas de calidad y oportunidad de suministro, cumplan con lo establecido en los contratos o convenios.

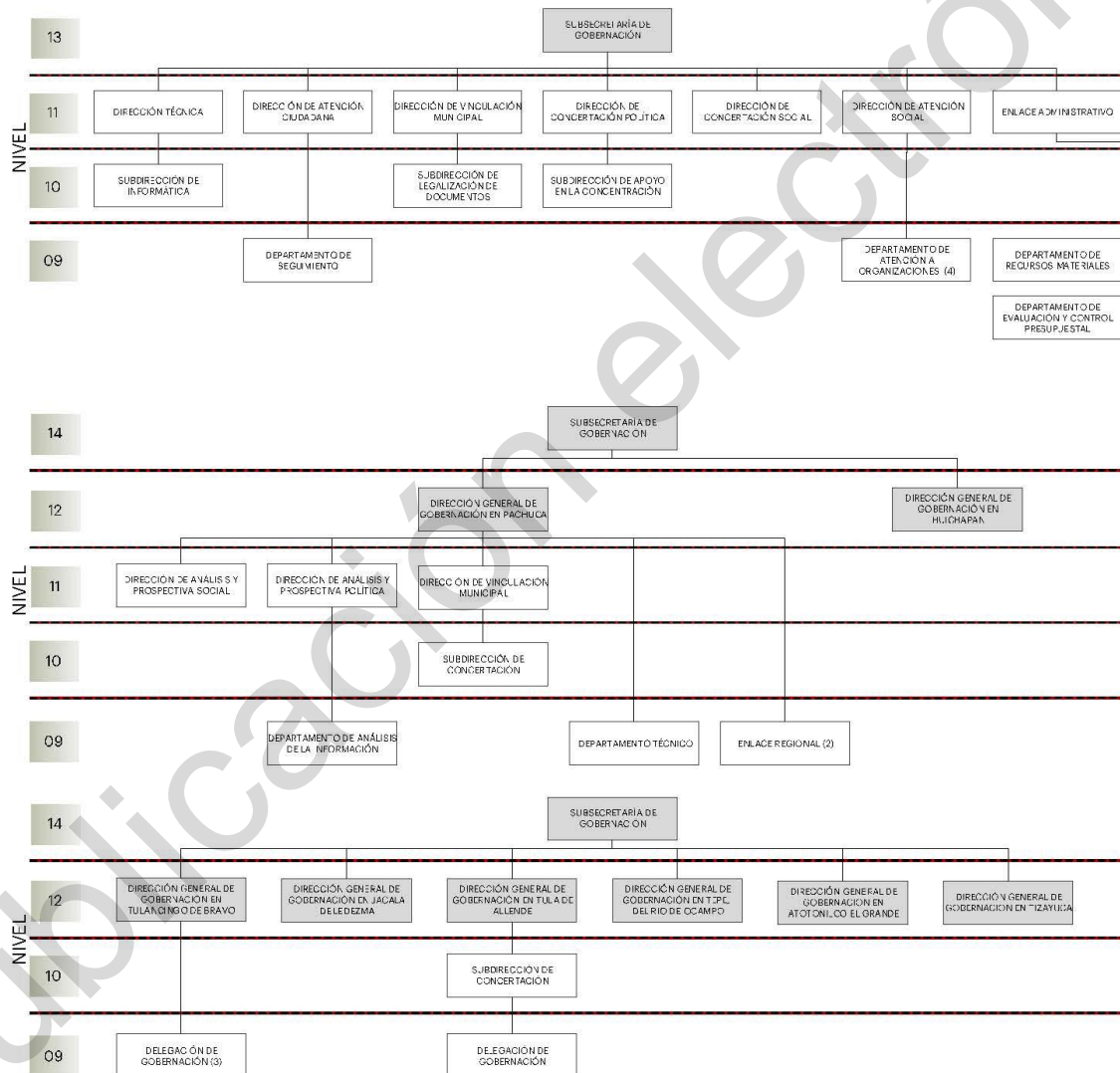


Secretaría de Gobierno

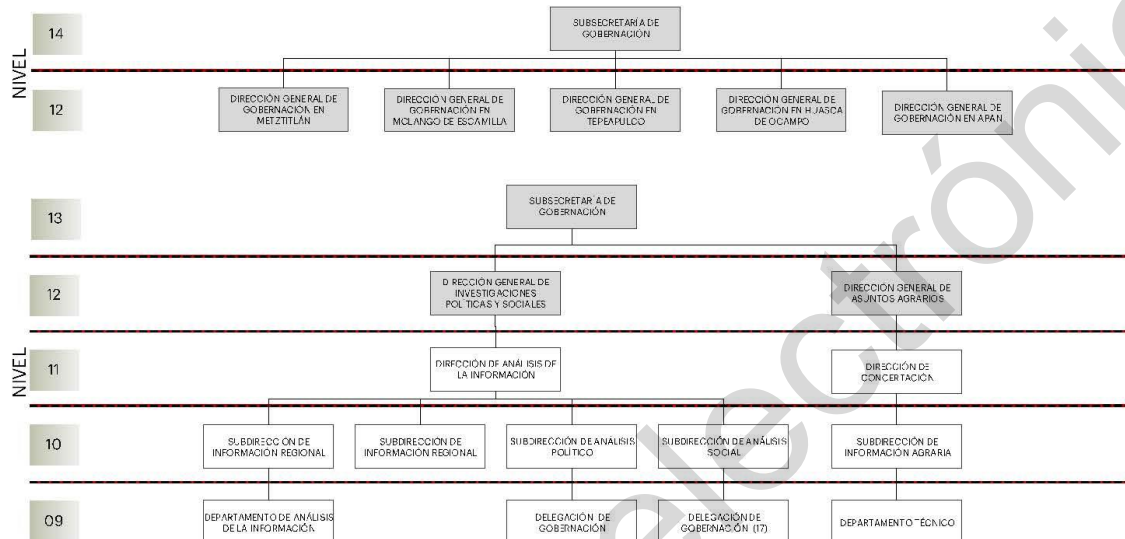


Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Subsecretaría de Gobernación

1.- Organigrama Específico



Secretaría de Gobierno



2.- Estructura Orgánica Específica

1.1	Subsecretaría de Gobernación
1.1.0.1.	Dirección Técnica
1.1.0.1.1	Subdirector de Informática
1.1.0.2	Dirección de Atención Ciudadana
1.1.0.2.0.1	Departamento de Seguimiento
1.1.0.3	Dirección de Vinculación Municipal
1.1.0.3.1	Subdirección de Legalización de Documentos
1.1.0.4	Dirección de Concertación Política
1.1.0.4.1	Subdirección de Apoyo en la Concertación
1.1.0.5.	Dirección de Concertación Social
1.1.0.6	Dirección de Atención Social
1.1.0.6.0.1	Departamento de Atención a Organizaciones (4)
1.1.0.7	Enlace Administrativo
1.1.0.7.0.1	Departamento de Recursos Materiales
1.1.0.7.0.2	Departamento de Evaluación y Control Presupuestal



Secretaría de Gobierno



1.1.	Subsecretario de Gobernación	Nivel 13
------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Promover el cumplimiento de las normas constitucionales para el desarrollo de las actividades político-sociales de la entidad, con la finalidad de contribuir al establecimiento del orden y la paz social dentro del estado de derecho.

Funciones Específicas:

- Instrumentar la aplicación de los reglamentos normativos y de operación necesarios en la regulación de la organización y desarrollo de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría;
- Acordar con el C. Secretario de Gobierno los nombramientos, remociones y renunciaciones de los funcionarios subalternos de la Dependencia;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean asignadas por delegación o le corresponda por suplencia;
- Celebrar previa sanción del C. Secretario de Gobierno los actos jurídicos en los que tenga relación la Dependencia;
- Gestionar las controversias por la tenencia de la tierra;
- Prever y disponer el establecimiento de la Ley seca en el ámbito del Estado;
- Mantener informado al C. Secretario de Gobierno sobre los acontecimientos políticos y sociales que se susciten en la entidad;
- Coordinar las actividades con los titulares de las demás Direcciones Generales de la Subsecretaría.



Secretaría de Gobierno

1.1.0.1	Dirección Técnica	Nivel 11
---------	-------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los sistemas y procedimientos necesarios para mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría y áreas alternas a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones específicas encomendadas.

Funciones Específicas:

- Preparar los acuerdos del Subsecretario de Gobernación con el Gobernador del Estado, y con otros servidores públicos, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Operar sistemas de registro, seguimiento y control de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos de las diferentes instancias del sector e informar sobre sus avances y cumplimiento.
- Mantener permanentemente informado al Subsecretario de Gobernación sobre los acontecimientos socio-políticos que se generen en la entidad y a nivel nacional, solicitando lo necesario a las unidades administrativas de la dependencia.
- Acordar periódicamente con el Secretario de Gobierno los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar los trabajos correspondientes a la Comparecencia del C. Secretario;
- Elaborar informes de avances y estado de proyectos que le sean solicitados por la Subsecretaría de Gobernación;

1.1.0.1.1	Subdirector de Informática	Nivel 10
-----------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar los servicios de informática a las áreas de la Subsecretaría y Direcciones Generales, así como llevar a cabo la capacitación en la materia para el eficaz manejo y operación de los sistemas de información y de las redes de comunicación.

Secretaría de Gobierno



Funciones Específicas:

- Diseñar mecanismos tecnológicos que permitan el eficaz desarrollo de los sistemas en materia de informática y aplicarlos en las áreas y direcciones de la Subsecretaría;
- Coordinar los sistemas que permitan el registro, procesamiento, consulta y salvaguarda de información sobre la situación y eventos socio-políticos de la entidad, para la toma de decisiones;
- Fortalecer el sistema de estadística computarizada, así como el manejo de internet y del correo electrónico en las actividades del personal de las áreas de la Subsecretaría;
- Operar el sistema de telecomunicaciones que propicie la coordinación de las instancias que generan datos, mediante el uso de sistemas de información tecnológica;
- Coordinar el desarrollo, la implementación y evaluación de proyectos informáticos que permitan eficientar los procesos administrativos y sustantivos de la Subsecretaría;
- Coordinar la adquisición y asignación de los insumos requeridos para el funcionamiento del equipo de cómputo de las diferentes unidades de la Subsecretaría;
- Promover la investigación y evaluación de tecnologías de información y comunicaciones que permitan promover alternativas para la innovación de los servicios y desarrollar al máximo la vida útil del equipo de sistemas;
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el aprovechamiento de los equipos de cómputo básicos, que emplean las áreas de la Subsecretaría, así como implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

1.1.0.2	Dirección de Atención Ciudadana	Nivel 11
---------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas dirigidas al Subsecretario de Gobernación para su atención y cumplimiento.

Funciones Específicas:

- Apoyar en el desempeño de sus funciones ejecutivas al Subsecretario de Gobernación, así como mantenerlo informado de los asuntos de su competencia.



Secretaría de Gobierno

- Atender las solicitudes de audiencia que los ciudadanos formulen al titular de la Subsecretaría de Gobernación.
- Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia que son formuladas al titular del Ejecutivo y canalizadas a la Subsecretaría de Gobernación.
- Fomentar la implementación de proyectos y programas para una mejor atención ciudadana.
- Canalizar las peticiones recibidas a las unidades administrativas que correspondan para su inmediata atención y seguimiento.
- Procurar el acercamiento y trabajo conjunto con los organismos desconcentrados y descentralizados para la correcta ejecución de acciones de atención ciudadana.
- Verificar la atención y dar el seguimiento correspondiente a las peticiones ciudadanas recibidas por el Subsecretario de Gobernación hasta su conclusión.
- Evaluar el cumplimiento de las peticiones recibidas.

1.1.0.2.0.1	Departamento de Seguimiento	Nivel 09
-------------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Analizar un sistema de información sobre las organizaciones sociales que operen en el estado, así como del seguimiento y canalización de las peticiones y demandas que éstas promuevan ante el estado.

Funciones Específicas:

- Investigar el marco normativo que regulan las actividades de las agrupaciones y organizaciones políticas y sociales que existen en la entidad, a fin de conocer su estructura y funcionamiento.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al Poder Ejecutivo relacionados con la atención a organizaciones políticas y sociales.
- Recopila información de las diferentes áreas de los asuntos turnados para su atención;
- Elaboración de turnos y asignación a las diferentes áreas adscritas a esta Subsecretaria para su atención;
- Integra reportes correspondientes al avance que presenta el Sistema de Gestión;



Secretaría de Gobierno



- Prepara la información que el Subdirector o Director presentará en las reuniones de evaluación de resultados y medición del desempeño.

1.1.0.3	Dirección de Vinculación Municipal	Nivel 11
---------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial. Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas socio-políticos que se presenten en los municipios de su circunscripción territorial.
- Elaborar por escrito al Subsecretario de Gobernación, los informes sobre las actividades realizadas.

1.1.0.3.1	Subdirección de Legalización de Documentos	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Realizar la legalización de documentos oficiales a fin de tramitarlos, así como los permisos para el uso de explosivos y artificios.

Funciones Específicas:

Manual de Organización

Pág. 93



Secretaría de Gobierno

- Reglamentar la opinión favorable del uso de explosivos y artificios;
- Mantener actualizado el catálogo de firmas de funcionarios estatales y de educación media y superior;
- Actualizar el registro de firmas autógrafas en los libros de Gobierno;
- Tramitar la legalización de documentos, apostillas y títulos universitarios;
- Controlar el registro de polvorines.

1.1.0.4	Dirección de Concertación Política	Nivel 11
---------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar los trabajos que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Subsecretaría de Gobernación, así como establecer relaciones de vinculación interinstitucional y con actores políticos, con base en la normatividad en la materia.

Funciones Específicas:

- Coordinarse con las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Gobernación, para atender las solicitudes y demandas que formulen los actores políticos.
- Brindar asesoría en materia de concertación política a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, con el fin de procurar la eficaz implementación de los programas de gobierno.
- Llevar a cabo los procesos de concertación que se formalicen con los sectores político y privado, en los términos de los acuerdos correspondientes.
- Promover el trabajo colegiado entre las dependencias y los actores políticos.
- Proponer los acuerdos de coordinación que se requieran, para ejecutar programas que posibiliten la participación de los actores políticos en el Estado.
- Rendir los informes de las actividades realizadas al Subsecretario de Gobernación, señalando el avance alcanzado en los programas asignados.



Secretaría de Gobierno



- Dirigir el desarrollo de las actividades y acciones encomendadas en el área de su responsabilidad;
- Formular opiniones o informes que le sean encomendadas para toma de decisiones del Subsecretario de Gobernación.

1.1.0.4.1	Subdirección de Apoyo en la Concertación	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Apoyar al Director de Concertación Política en los trabajos que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Subsecretaría de Gobernación, así como participar en reuniones de vinculación interinstitucional y con actores políticos, con base en la normatividad en la materia.

Funciones Específicas:

- Comunicarse con las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Gobernación, para atender las solicitudes y demandas que formulen los actores políticos.
- Participar en asesorías en materia de concertación política a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, con el fin de procurar la eficaz implementación de los programas de gobierno.
- Elaborar las minutas de acuerdos que se formalicen con los sectores político y privado, en los términos de los acuerdos correspondientes.
- Registrar los acuerdos de coordinación que le indique el titular, para ejecutar programas que posibiliten la participación de los actores políticos en el Estado.
- Integrar los informes de las actividades realizadas al Director de Concertación Política, señalando el avance alcanzado en los programas asignados.
- Participar en el desarrollo de las actividades y acciones encomendadas en el área de su responsabilidad;
- Formular opiniones o informes que le sean encomendadas para toma de decisiones del Director de Concertación Política.



Secretaría de Gobierno

1.1.0.5	Dirección de Concertación Social	Nivel 11
---------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

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

Funciones Específicas:

- Coordinarse con las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Gobernación, para atender las solicitudes y demandas que formulen los actores sociales.
- Brindar asesoría en materia de concertación social a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo, con el fin de procurar la eficaz implementación de los programas de gobierno.
- Llevar a cabo los procesos de concertación que se formalicen con los sectores sociales y privado, en los términos de los acuerdos correspondientes.
- Promover el trabajo colegiado entre las dependencias y los actores sociales.
- Proponer los acuerdos de coordinación que se requieran, para ejecutar programas que posibiliten la participación de los actores sociales en el Estado.
- Rendir los informes de las actividades realizadas al Subsecretario de Gobernación, señalando el avance alcanzado en los programas asignados.
- Dirigir el desarrollo de las actividades y acciones encomendadas en el área de su responsabilidad;
- Formular opiniones o informes que le sean encomendadas para toma de decisiones del Subsecretario de Gobernación.

1.1.0.6	Dirección de Atención Social	Nivel 11
---------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

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



Secretaría de Gobierno



Funciones Específicas:

- Integrar el registro de los problemas sociales del Estado que han sido solucionados y, en su caso, realizar el seguimiento hasta su resolución, en coordinación con las instancias de gobierno involucradas.
- Asesorar a los grupos ciudadanos sobre aspectos relativos al desarrollo de la comunidad y la organización social.
- Coadyuvar en la organización de las comisiones temáticas, para la solución de los problemas regionales que lleven a cabo las diferentes instancias gubernamentales.
- Atender las quejas de los habitantes en los diferentes municipios de su circunscripción territorial, sobre problemas que surjan entre ellos y las autoridades municipales, a fin de proponer las medidas correctivas necesarias.
- Verificar el seguimiento y avance de las solicitudes y peticiones entregadas a la Subsecretaría de Gobernación por las diferentes organizaciones.

1.1.0.6.0.1 Departamento de Atención a Organizaciones (4)

Nivel 09

Objetivo Específico:

Brindar la atención de las problemáticas planteadas por los ciudadanos y las organizaciones políticas, sociales y civiles, estableciendo los mecanismos de diálogo que permitan prevenir, atender y, en su caso, resolver las demandas y conflictos, para contribuir en la consolidación de la gobernabilidad.

Funciones Específicas:

- Atender a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las peticiones que formulen las instituciones y organizaciones políticas, sociales y civiles;
- Auxiliar al Director en el diseño, instrumentación, ejecución y seguimiento de proyectos, planes y acciones para la atención oportuna de los problemas planteados por los ciudadanos y sus organizaciones, así como en la realización de acciones de concertación para la distensión y, en su caso, solución de conflictos
- Asesorar a grupos de organizaciones de las distintas comunidades y municipios del Estado;
- Verificar el seguimiento y avance de las solicitudes y peticiones entregadas a la Subsecretaría de Gobernación por las diferentes organizaciones;



Secretaría de Gobierno

- Formular opiniones que sean requeridos por la Subsecretaría en los asuntos que son competencia de la Dirección;

1.1.0.7	Enlace Administrativo	Nivel 11
---------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia, conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas, maximizando el aprovechamiento y suministro oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones Específicas:

- Administrar el fondo revolvente;
- Elaborar los fondos revolventes de la dependencia;
- Analizar el comportamiento de las partidas presupuestales;
- Realizar mensualmente las conciliaciones presupuestales;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos;
- Gestionar los recursos del pago a proveedores;
- Actualizar los manuales de organización y procedimientos;
- Difundir la participación del personal de la dependencia en cursos de capacitación;
- Gestionar el abastecimiento de papelería, material de oficina, mobiliario y equipo;
- Actualizar el padrón de mobiliario, equipo de oficina y vehículos de la dependencia;
- Controlar los resguardos de los bienes muebles;
- Gestionar el mantenimiento de los bienes adjudicados a la dependencia.



Secretaría de Gobierno



1.1.0.7.0.1 Departamento de Recursos Materiales

Nivel 09

Objetivo Específico:

Organizar eficientemente los recursos materiales, para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas y direcciones de la Subsecretaría de Gobernación.

Funciones Específicas:

- Vigilar el trámite de la contratación de los servicios de fotocopiado, que requieran las unidades administrativas, así como su funcionamiento y uso racional.
- Coordinar los requerimientos sobre los materiales y servicios sujetos a operación consolidada ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- Controlar el abastecimiento de papelería, cartuchos de impresión y material de oficina, tanto a la Subsecretaría de Gobernación como a las Direcciones Generales que lo requieran.

1.1.0.7.0.2 Departamento de Evaluación y Control Presupuestal

Nivel 09

Objetivo Específico

Controlar la aplicación de los recursos presupuestales de la Subsecretaría de Gobernación y sus Direcciones Generales, en el ejercicio de gasto corriente.

Funciones Específicas:

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de las unidades ejecutoras del gasto que integran a la Subsecretaría de Gobernación.
- Aplicar los procedimientos que permitan llevar el control y registro de las operaciones financieras, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar los registros presupuestales de las operaciones financieras conforme al sistema de planeación y presupuesto, y a las políticas de registro que establezca la Secretaría de Finanzas Públicas;
- Llevar a cabo el manejo, control y operación de los recursos financieros asignados al ámbito de su competencia, con base en las políticas, normas y procedimientos contables y administrativos establecidos para tal efecto.



Secretaría de Gobierno

- Conciliar trimestralmente con las áreas ejecutoras el avance físico-financiero del ejercicio presupuestal.
- Participar en las reuniones que se convoquen con las dependencias gubernamentales de carácter presupuestal.

2.- Estructura Orgánica Específica

1.1.1	Dirección General de Gobernación Pachuca
1.1.1.1	Dirección de Análisis y Prospectiva Social
1.1.1.2	Dirección de Análisis y Prospectiva Política
1.1.1.2.0.1	Departamento de Análisis de la Información
1.1.1.3	Dirección de Vinculación Municipal
1.1.1.3.1	Subdirección de Concertación
1.1.1.0.0.1	Departamento Técnico
1.1.1.0.0.2	Enlace Regional (2)

1.1.1	Dirección General de Gobernación en Pachuca	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad política-social de la región de acuerdo con los lineamientos normas y reglamento interior de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar con el Subsecretario de Gobernación a conducir las relaciones del Poder Ejecutivo y sus programas de Gobierno;
- Articular mecanismos de comunicación y coordinación con los Ayuntamientos de la Región referentes al eficaz cumplimiento de sus Funciones Específicas;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Concertar con las autoridades correspondientes sus atribuciones en materia electoral;
- Participar en materia de migración, explosivos, sorteos y juegos prohibidos en coordinación con las autoridades federales;
- Coordinar las relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones e instituciones religiosas;



Secretaría de Gobierno



1.1.1.1	Dirección de Análisis y Prospectiva Social	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Realizar análisis relativos a la prospectiva social, coordinar programas de inteligencia relacionada a la actuación de diferentes grupos sociales, así como desarrollar estudios sobre escenarios sociales prospectivos y propuestas estratégicas que favorezcan la gobernabilidad.

Funciones Específicas:

- Analizar los procesos sociales para definir estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo social;
- Elaborar documentos sobre valores y principios democráticos y supervisar el desarrollo de encuentros sobre cultura social;
- Realizar en coordinación con otras instancias análisis para conocer la evolución del desarrollo social en la región;
- Elaborar metodologías para la medición de la gobernabilidad democrática;
- Fomentar la participación social en los programas de gobierno, estableciendo enlaces y canales de comunicación que permitan recuperar la credibilidad y confianza de la ciudadanía;
- Participar en el diagnóstico y seguimiento informativo de los acontecimientos sociales en la región;
- Coordinar las audiencias y reuniones que determine el Director General de Gobernación en Pachuca;

1.1.1.2	Dirección de Análisis y Prospectiva Política	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Realizar análisis relativos a la prospectiva política, coordinar programas de inteligencia relacionada a la actuación de diferentes grupos políticos, así como desarrollar estudios sobre escenarios políticos prospectivos y propuestas estratégicas que favorezcan la gobernabilidad.



Secretaría de Gobierno**Funciones Específicas:**

- Analizar los procesos políticos para definir estrategias y acciones que contribuyan al desarrollo político;
- Elaborar documentos sobre valores y principios democráticos y supervisar el desarrollo de encuentros sobre cultura política;
- Realizar en coordinación con otras instancias análisis para conocer la evolución del desarrollo político en la región;
- Elaborar y operar metodologías para la medición de la gobernabilidad democrática;
- Fomentar la participación social en los programas de gobierno, estableciendo enlaces y canales de comunicación que permitan recuperar la credibilidad y confianza de la ciudadanía;
- Participar en el diagnóstico y seguimiento informativo de los acontecimientos políticos en la región;
- Coordinar las audiencias y reuniones que determine el Director General de Gobernación en Pachuca;

1.1.1.2.0.1	Departamento de Análisis de la Información	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la identificación, tratamiento y solución de todo género de conflictos socio-políticos de carácter municipal y regional, a través de un sistema de información accesible y confiable, que permita la prevención de este tipo de problemas y la toma de decisiones en la región.

Funciones Específicas:

- Organizar la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza suscitada en los municipios de su circunscripción territorial, para proporcionarla de manera inmediata a la Dirección General de Gobernación Pachuca;
- Informar al Director General, de las problemáticas que alteren la paz pública, a fin de que se instrumenten acciones que resuelven los conflictos

Secretaría de Gobierno



- Elaborar las estadísticas y esquemas de la información sobre la situación sociopolítica o de cualquier otra naturaleza captada en la región, a fin de que permita la toma de decisiones del Subsecretario
- Presentar al Director General, los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por el Departamento de Análisis, así como los que sean requeridos eventualmente.

1.1.1.3	Dirección de Vinculación Municipal	Nivel 11
---------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Fomentar las buenas relaciones políticas entre los ciudadanos y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr una adecuada coordinación en la resolución de la problemática socio-política existente, a fin de garantizar la estabilidad social y fortalecer la vida democrática de la región.

Funciones Específicas:

- Instrumentar mecanismos que coadyuven a la detección de problemas sociopolíticos y a la concertación con grupos y organizaciones sociales que permitan la solución de las demandas en los lugares de origen.
- Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estrategias y acciones de los programas que lleva a cabo el gobierno estatal en los municipios de su circunscripción territorial. Identificar las demandas de las organizaciones políticas, a fin de encauzarlas con las autoridades competentes para su atención, en beneficio del interés general.
- Mantener coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales para la atención y solución de los problemas socio-políticos que se presenten en los municipios de su región.
- Elaborar por escrito al Subsecretario de Gobernación, los informes sobre las actividades realizadas.

1.1.1.3.1	Subdirección de Concertación	Nivel 10
-----------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

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



Secretaría de Gobierno**Funciones Específicas:**

- Documentar la instrumentación de mecanismos de coordinación y concertación para la promoción del desarrollo político y gobernabilidad democrática;
- Generar evidencias para la evaluación de las acciones de capacitación en materia de análisis y desarrollo social y político de la región;
- Auxiliar en la operación de espacios de comunicación e intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas al análisis y desarrollo político;
- Documentar el establecimiento y operación de mecanismos de interlocución con actores políticos, para contribuir al desarrollo político y a la gobernabilidad democrática de la región;
- Orientar a los municipios de las gestorías que tienen que llevar a cabo ante dependencias Estatales y Federales;
- Formular informes y opiniones que le sean solicitados por el Director General de Gobernación en Pachuca;

1.1.1.0.0.1	Departamento Técnico	Nivel 09
-------------	----------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la recepción y solución de asuntos de diversa índole de la región a sus diferentes dependencias.

Funciones Específicas:

- Atender las audiencias turnadas por el Director General de Gobernación Pachuca;
- Participar en la celebración de convenios, acuerdos y demás actos de concertación entre la ciudadanía y los municipios, entre municipios y dependencias Municipales, Estatales y Federales que estén en conflicto;
- Formular informes y opiniones que le sean solicitados por el Director General de Gobernación Pachuca;
- Acordar con el Director General de Gobernación Pachuca los asuntos que le encomiende referentes a su resolución o seguimiento.



Secretaría de Gobierno



1.1.1.0.0.2	Enlace Regional (2)	Nivel 09
-------------	---------------------	----------

Objetivo Específico:

Informar de manera veraz y oportuna los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público a fin de tomar acuerdos para neutralizar los conflictos.

Funciones Específicas:

- Elaborar tarjetas informativas referentes a los acontecimientos políticos y sociales que se lleven a cabo en la región;
- Realizar recorridos en los municipios y comunidades de su jurisdicción, para observar e informar de los acontecimientos políticos y sociales;
- Acordar con el Dirección General de Gobernación Pachuca, asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;

3.-Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas:

1.1.2	Dirección General de Gobernación en Huichapan	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;

Secretaría de Gobierno

- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catálogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región.

Estructura Orgánica Específica

1.1.3	Dirección General de Gobernación en Tulancingo de Bravo
1.1.3.0.0.1	Delegación de Gobernación (3)

3.-Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas:

1.1.3	Dirección General de Gobernación en Tulancingo de Bravo	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región, las condiciones de gobernabilidad;
- Promover mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas en la resolución de los diversos problemas sociales que se presenten;
- Impulsar el desarrollo de la región;



Secretaría de Gobierno



- Proponer el seguimiento de los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Promover la comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía de la región;
- Coordinar las reuniones de las partes en conflicto y dirimir dicha controversia por la vía del diálogo y la concertación;
- Supervisar la actualización y el perfil político de los líderes y representantes de las organizaciones sociales y privadas.

1.1.3.0.0.1 Delegación de Gobernación (3)

Nivel 09

Objetivo Específico:

Informar de manera veraz y oportuna los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público a fin de tomar acuerdos para neutralizar los conflictos.

Funciones Específicas:

- Elaborar tarjetas informativas referentes a los acontecimientos políticos y sociales que se lleven a cabo;
- Realizar recorridos en los municipios y comunidades de su jurisdicción para observar e informar de los acontecimientos políticos y sociales.
- Acordar con el Director General de Gobernación de la región los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- Informar de los planteamientos, inconformidades y acuerdos tomados en los lugares donde existan conflictos;
- Informar al Director General de Gobernación oportunamente y con veracidad de las contingencias que puedan alterar su región.



Secretaría de Gobierno

1.1.4	Dirección General de Gobernación en Jacala	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catalogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General.

Estructura Orgánica Específica

1.1.5	Dirección General de Gobernación en Tula de Allende
1.1.5.0.1	Subdirección de Concertación
1.1.5.0.1.1	Delegado Regional

3.-Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas:

1.1.5	Dirección General de Gobernación en Tula de Allende	Nivel 12
-------	---	----------



Secretaría de Gobierno



Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político-social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región, las condiciones de gobernabilidad;
- Promover mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas en la resolución de los diversos problemas sociales que se presenten;
- Impulsar el desarrollo de la región;
- Proponer el seguimiento de los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Promover la comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía de la región;
- Coordinar las reuniones de las partes en conflicto y dirimir dicha controversia por la vía del diálogo y la concertación;
- Supervisar la actualización y el perfil político de los líderes y representantes de las organizaciones sociales y privadas.

1.1.5.0.1	Subdirección de Concertación	Nivel 10
-----------	------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar a establecer mecanismos de comunicación entre las autoridades municipales en los trámites y gestiones que realicen ante las dependencias estatales y federales, para su atención y solución.

Funciones Específicas:

Secretaría de Gobierno

- Activar las mesas de trabajo que se realicen en la Dirección General de Gobernación de la Región y en las distintas comunidades en donde se requiera la intervención de esta Dirección;
- Supervisar las actividades de los delegados regionales;
- Dar seguimiento a los asuntos planteados por las diversas organizaciones de la región;
- Acordar con el Director General de Gobernación en la Región los asuntos pendientes;
- Solicitar información diversa a los delegados regionales.

1.1.5.0.1.1	Delegado de Gobernación	Nivel 09
-------------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Informar de manera veraz y oportuna los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público a fin de tomar acuerdos para neutralizar los conflictos.

Funciones Específicas:

- Elaborar tarjetas informativas referentes a los acontecimientos políticos y sociales que se lleven a cabo;
- Realizar recorridos en los municipios y comunidades de su jurisdicción para observar e informar de los acontecimientos políticos y sociales.
- Acordar con el Director General de Gobernación los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- Informar de los planteamientos, inconformidades y acuerdos tomados en los lugares donde existan conflictos;
- Informar al Director General de Gobernación oportunamente y con veracidad de las contingencias que puedan alterar su región.

Secretaría de Gobierno



1.1.6	Dirección General de Gobernación en Tepeji	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catálogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General.

Secretaría de Gobierno

1.1.7	Dirección General de Gobernación en Atotonilco el Grande	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catálogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General.

1.1.8	Dirección General de Gobernación en Tizayuca	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

Secretaría de Gobierno



- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catálogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General

1.1.9	Dirección General de Gobernación en Metztitlán	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;



Secretaría de Gobierno

- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catálogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General

1.1.10	Dirección General de Gobernación en Molango	Nivel 12
--------	---	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catálogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General.

Secretaría de Gobierno



1.1.13	Dirección General de Gobernación en Tepeapulco	Nivel 12
--------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catálogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General



Secretaría de Gobierno

1.1.12	Dirección General de Gobernación en Huasca	Nivel 12
--------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catalogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General

1.1.13	Dirección General de Gobernación en Apan	Nivel 12
--------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad político social de la región, a fin de aplicar los lineamientos, normas y reglamento interno de la Secretaría de Gobierno, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones encomendadas.

Funciones:

- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;

Secretaría de Gobierno



- Realizar mesas de trabajo con las partes interesadas y dependencias involucradas referentes al impulso y el desarrollo de la región;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Establecer comunicación con los partidos políticos y representantes de las organizaciones en aras de mantener la armonía en la región;
- Mantener actualizado el catálogo de los diversos asuntos que lleva la Dirección General

Estructura Orgánica Específica

1.1.14	Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales
1.1.14.1	Dirección de Análisis de la Información
1.1.14.1.1	Subdirección de Información Regional
1.1.14.1.1.1	Departamento de Análisis de la Información
1.1.14.1.2	Subdirección de Información Regional
1.1.14.1.3	Subdirección de Análisis Político
1.1.14.1.3.1	Delegado de Gobernación
1.1.14.1.4	Subdirección de Análisis Social
1.1.14.1.4.1	Delegado de Gobernación (17)

1.1.14	Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales	Nivel 12
--------	---	----------

Objetivo Específico:

Establecer un vínculo permanente entre la sociedad civil y el gobierno, previniendo conflictos políticos y/o sociales, a través del diálogo constructivo a fin de conservar la paz y estabilidad social del Estado.

Funciones Específicas:



Secretaría de Gobierno

- Establecer acciones coordinadas para la detección y atención de posibles conflictos políticos y/o sociales en el Estado;
- Dirigir el desarrollo de las actividades de búsqueda y transmisión de la información política y social;
- Establecer propuestas referentes a la cooperación de los diversos organismos públicos, privados y sociales;
- Establecer un control de todos los asuntos de su competencia, su avance y la resolución de los mismos;
- Asesorar a los diferentes organismos que lo requieran y encauzar las propuestas que afecten la paz y estabilidad social.

1.1.14.1	Dirección de Análisis de la Información	Nivel 11
----------	---	----------

Objetivo Específico:

Supervisar la información socio-política que se genere en el Estado, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

Funciones Específicas:

- Informar las estadísticas, estrategias y esquemas de información que sirvan de apoyo para la toma de decisiones del Director General de Investigaciones Políticas y Sociales.
- Mantener actualizada la información referente al perfil político municipal de la circunscripción territorial estatal, para proporcionarla y analizarla en el momento que se requiera.
- Activar las mesas de trabajo que se realicen en la Dirección General y en las distintas comunidades en donde se requiera la intervención de esta Dirección;
- Supervisar para apoyar en las actividades de los delegados regionales;
- Llevar el seguimiento y control administrativo de los asuntos que son atendidos por la Dirección.

1.1.14.1.1	Subdirección de Información Regional	Nivel 10
------------	--------------------------------------	----------

Secretaría de Gobierno



Objetivo Específico:

Proporcionar información confiable y oportuna a la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, sobre los acontecimientos socio-políticos que puedan afectar la gobernabilidad del Estado.

Funciones Específicas:

- Monitorear en los medios de comunicación electrónica e impresos las actividades realizadas por los diferentes actores, organizaciones y grupos para generar documentos informativos.
- Captar de manera oportuna la información socio-política que se presente en las regiones de su ámbito de competencia y remitirla a la Dirección para su integración y procesamiento.
- Identificar el seguimiento a los conflictos sociopolíticos, a los procesos electorales y eventos de esta naturaleza que tengan impacto en la gobernabilidad de la entidad.
- Codificar la información y noticias más importantes generadas por el actuar de los diversos grupos o actores políticos y sociales, que causen impacto en la ciudadanía o en el sistema de gobierno.
- Acordar con el Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, el estado que guardan los asuntos que le son encomendados.

1.1.14.1.1.1	Departamento de Análisis de la Información	Nivel 09
--------------	--	----------

Objetivo Específico:

Recopilar la información socio-política que se suscite en el Estado, a fin de generar posibles escenarios de solución que permitan prevenir o solucionar la problemática existente.

Funciones Específicas:

- Organizar la información sobre la situación socio-política o de cualquier otra naturaleza generada en los municipios del Estado, para proporcionarla de manera inmediata al Director General de Investigaciones Políticas y Sociales para la toma de decisiones.
- Analizar la información generada en forma impresa, documental, magnética, informática, electrónica o cibernética en los municipios de su circunscripción territorial, que pudiera alterar la paz pública, a fin de proporcionar soluciones a la problemática detectada.



Secretaría de Gobierno

- Elaborar información estadística que permita la mayor comprensión de la naturaleza socio-política.

1.1.14.1.2	Subdirección de Información Regional	Nivel 10
------------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar información confiable y oportuna a la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, sobre los acontecimientos socio-políticos que puedan afectar la gobernabilidad del Estado.

Funciones Específicas:

- Monitorear en los medios de comunicación electrónica e impresos las actividades realizadas por los diferentes actores, organizaciones y grupos para generar documentos informativos.
- Captar de manera oportuna la información socio-política que se presente en las regiones de su ámbito de competencia y remitirla a la Dirección para su integración y procesamiento.
- Identificar el seguimiento a los conflictos sociopolíticos, a los procesos electorales y eventos de esta naturaleza que tengan impacto en la gobernabilidad de la entidad.
- Codificar la información y noticias más importantes generadas por el actuar de los diversos grupos o actores políticos y sociales, que causen impacto en la ciudadanía o en el sistema de gobierno.
- Acordar con el Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, el estado que guardan los asuntos que le son encomendados.

1.1.14.1.3	Subdirección de Análisis Político	Nivel 10
------------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar información confiable y oportuna a la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, sobre los acontecimientos políticos que puedan afectar la gobernabilidad del Estado.

Funciones Específicas:

Secretaría de Gobierno



- Interpretar las demandas políticas, cuya desatención podría generar inconformidad activa en la población;
- Identificar mediante el seguimiento de la información, la evolución y probabilidad de conflictos políticos;
- Codificar la información y noticias más importantes generadas por el actuar de los diversos grupos o actores políticos, que causen impacto en la ciudadanía o en el sistema de gobierno;
- Realizar el registro de las acciones de inconformidad que se generan en la región de su competencia; marchas, toma de instalaciones, plantones, entre otros;
- Acuerda con el Dirección General, el estado que guardan los asuntos políticos que le son encomendados;
- Elabora tarjetas del estatus de asuntos políticos atendidos;
- Realizar recorridos en los municipios y comunidades encomendados, para observar e informar de los acontecimientos políticos;

1.1.14.1.3.1 Delegación de Gobernación

Nivel 09

Objetivo Específico:

Informar de manera veraz y oportuna a la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público a fin de tomar acuerdos para prevenir posibles conflictos.

Funciones Específicas:

- Elaborar tarjetas informativas referentes a los acontecimientos políticos y sociales que se lleven a cabo en su Delegación Regional;
- Realizar recorridos en los municipios y comunidades de su jurisdicción, para observar e informar de los acontecimientos políticos y sociales;
- Acordar con el Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;



Secretaría de Gobierno

- Informar de los planteamientos, inconformidades y acuerdos tomados en los lugares donde existan conflictos;
- Informar al Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, oportunamente y con veracidad de las contingencias que puedan alterar su región.

1.1.14.1.4 Subdirección de Análisis Social**Nivel 10****Objetivo Específico:**

Proporcionar información confiable y oportuna a la Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, sobre los acontecimientos sociales que puedan afectar la gobernabilidad del Estado.

Funciones Específicas:

- Interpretar las demandas sociales, cuya desatención podría generar inconformidad activa en la población;
- Identificar mediante el seguimiento de la información, la evolución y probabilidad de conflictos sociales;
- Codificar la información y noticias más importantes generadas por el actuar de los diversos grupos o actores sociales, que causen impacto en la ciudadanía o en el sistema de gobierno;
- Realizar el registro de las acciones de inconformidad que se generan en la región de su competencia; marchas, toma de instalaciones, plantones, entre otros;
- Acuerda con el Dirección General, el estado que guardan los asuntos sociales que le son encomendados;
- Elabora tarjetas del estatus de asuntos sociales atendidos;
- Realizar recorridos en los municipios y comunidades encomendados, para observar e informar de los acontecimientos sociales;

Secretaría de Gobierno



1.1.14.1.4.1.	Delegación de Gobernación (17)	Nivel 09
---------------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Informar de manera veraz y oportuna los eventos políticos y sociales que puedan alterar el orden público a fin de tomar acuerdos para neutralizar los conflictos.

Funciones Específicas:

- Elaborar tarjetas informativas referentes a los acontecimientos políticos y sociales que se lleven a cabo en su Delegación Regional;
- Realizar recorridos en los municipios y comunidades de su jurisdicción, para observar e informar de los acontecimientos políticos y sociales;
- Acordar con el Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- Informar de los planteamientos, inconformidades y acuerdos tomados en los lugares donde existan conflictos;
- Informar al Dirección General de Investigaciones Políticas y Sociales, oportunamente y con veracidad de las contingencias que puedan alterar su región.

Estructura Orgánica Específica

1.1.15	Dirección General de Asuntos Agrarios
1.1.15.1	Dirección de Concertación
1.1.15.1.1	Subdirección de Información Agraria
1.1.15.1.1.1	Departamento Técnico

1.1.15	Dirección General de Asuntos Agrarios	Nivel 12
--------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en los asuntos que en materia agraria o tenencia de la tierra se presenten sin violentar el estado de derecho a fin de coordinarse con las dependencias del sector agrario.



Secretaría de Gobierno**Funciones Específicas:**

- Emitir el programa anual de trabajo de la Dirección General de Asuntos Agrarios;
- Atender las controversias por la tenencia de la tierra que en materia agraria surjan;
- Asesorar a los ejidatarios, comuneros representantes agrarios, pequeños propietarios y campesinos en general en trámites y gestiones ante las autoridades o instituciones correspondientes;
- Emitir informes y formular opiniones que sean requeridos por la Subsecretaría en los asuntos que son competencia de la Dirección;
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones del sector agrario referentes a la atención conjunta de los asuntos y su resolución.

1.1.15.1.	Dirección de Concertación	Nivel 11
-----------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad social mediante el diálogo y la concertación entre las partes en conflicto, en materia agraria.

Funciones Específicas:

- Coordinar con los Presidentes Municipales y demás autoridades las condiciones de gobernabilidad;
- Establecer mesas de trabajo en materia agraria con las partes interesadas y dependencias que deban atender sus planteamientos;
- Encausar las gestiones que formulen las partes en conflicto ante la autoridad o dependencia del Sector Agrario correspondiente;
- Prevenir y en su caso resolver los problemas de índole agraria que se presenten;
- Dialogar con las partes en conflicto y dirimir la controversia por la vía de la concertación.

Secretaría de Gobierno



1.1.15.1.1. Subdirección de Información Agraria

Nivel 10

Objetivo Específico:

Coadyuvar a garantizar los acuerdos establecidos en el sector agrario a través de información que aporte soluciones favorables.

Funciones Específicas:

- Auxiliar en el programa operativo anual de la Dirección General de Asuntos Agrarios;
- Recabar información referente a los antecedentes de los sujetos y núcleos con historial agrario;
- Informar de la situación jurídica que guardan los sujetos y núcleos agrarios;
- Presentar informes del estado que guardan los asuntos agrarios al Subsecretario de Gobernación y al Director General de Asuntos Agrarios;
- Auxiliar en la atención de las audiencias de índole agrario que se solicite.

1.1.15.1.1.1. Departamento Técnico

Nivel 09

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la recepción y solución de asuntos agrarios con el municipio en sus diferentes dependencias.

Funciones Específicas:

- Atender las audiencias en materia agraria turnadas por el Director General de Asuntos Agrarios;
- Orientar a los municipios de las gestorías que en materia agraria tienen que llevar a cabo ante dependencias Estatales y Federales;
- Participar en la celebración de convenios, acuerdos y demás actos de concertación entre la ciudadanía y los municipios, entre municipios y dependencias Municipales, Estatales y Federales que estén en conflicto en materia agraria;
- Formular informes y opiniones que le sean solicitados por el Director General de Asuntos Agrarios;



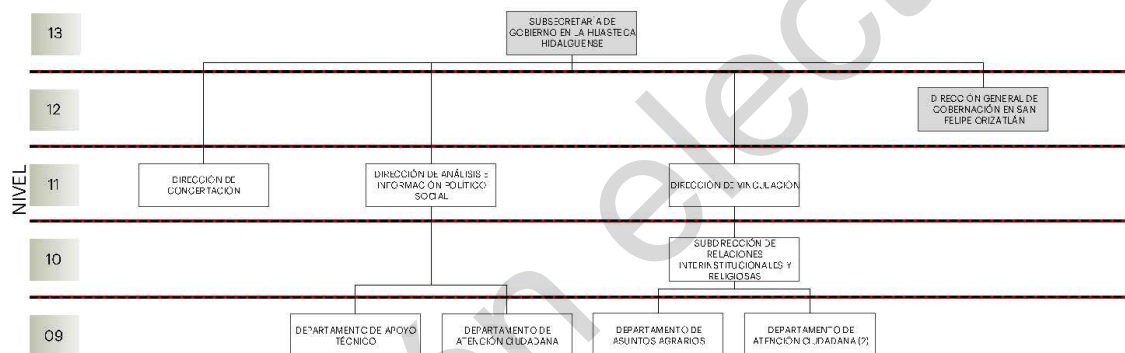
Secretaría de Gobierno



- Acordar con el Director de Concertación Agraria los asuntos que le encomiende referentes a su resolución o seguimiento.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno Sección Segunda De la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.2	Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca Hidalguense
1.2.0.1	Dirección de Concertación
1.2.0.2	Dirección de Análisis e Información Política Social
1.2.0.2.0.1	Departamento de Apoyo Técnico
1.2.0.2.0.2	Departamento de Atención Ciudadana
1.2.0.3	Dirección de Vinculación
1.2.0.3.1	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Religiosas
1.2.0.3.1.1	Departamento de Asuntos Agrarios
1.2.0.3.1.2	Departamento de Atención Ciudadana (2)



Secretaría de Gobierno



1.2.1	Dirección General de Gobernación en la Huasteca Hidalguense
-------	---

Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas

1.2.	Subsecretario de Gobierno en la Huasteca Hidalguense	Nivel 13
------	--	----------

Objetivo Específico:

Promover y vigilar el cumplimiento de las normas constitucionales para el desarrollo de las actividades político-sociales de la entidad, con la finalidad de contribuir al establecimiento del orden y la paz social dentro del estado de derecho.

Funciones Específicas:

- Instrumentar la aplicación de los reglamentos normativos y de operación necesarios en la regulación de la organización y desarrollo de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Gobierno en la Huasteca.
- Acordar con el C. Secretario de Gobierno los nombramientos, remociones y renunciaciones de los funcionarios subalternos de la Dependencia;
- Celebrar previa sanción del C. secretario de Gobierno los actos jurídicos en los que tenga relación la Dependencia;
- Gestionar las controversias por la tenencia de la tierra;
- Mantener informado al C. secretario de Gobierno sobre los acontecimientos políticos y sociales que se susciten en la entidad;
- Supervisar y coadyuvar las actividades del titular de la Dirección General de gobernación en la huasteca hidalguense.

1.2.0.1	Dirección de Concertación	Nivel 11
---------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar con las autoridades correspondientes a la solución de conflictos que se presenten con las iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, a fin de fomentar la tolerancia.

Funciones Específicas:



Secretaría de Gobierno

- Realizar y actualizar directorios de líderes y responsables de culto público, así como de asociaciones religiosas en el Estado;
- Planear y organizar programas de atención a líderes religiosos,
- Vigilar la aplicación de la ley de asociaciones religiosas, culto público y su reglamento a grupos religiosos diversos;
- Orientar a las asociaciones religiosas en la aplicación o coordinación de convenios de colaboración con las autoridades;
- Participar como mediador en los conflictos de carácter religioso que se presenten en el Estado.

1.2.0.2	Dirección de Análisis e Información Política Social	Nivel 11
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Elaborar programas de inteligencia relacionados a la actuación de diferentes grupos sociales y políticos, a fin de lograr la estabilidad y paz social.

Funciones Específicas:

- Participar en el diagnóstico y seguimiento informativo de los acontecimientos político-sociales en la entidad;
- Proponer los procedimientos y sistemas adecuados referentes a la realización de estudios de la problemática social y política que se presentan en la entidad;
- Establecer y mantener relación de coordinación con las demás áreas afines;
- Emitir contestaciones a los acuerdos turnados a esta Dirección;
- Coordinar las audiencias y reuniones que determine en el ámbito de su competencia
- Emitir análisis, estudios, planes, directivas, e informes de todo tipo de actos, principalmente los que tienen relación con la seguridad de la ciudadanía.
- Establecer estrategias en la recopilación de información.

1.2.0.2.0.1	Departamento de Apoyo Técnico	Nivel 09
-------------	-------------------------------	----------



Secretaría de Gobierno



Objetivo Específico:

Proporcionar información de carácter político veraz y oportuno de los acontecimientos que suceden en el Estado a fin de que sirva de sustento para una mejor toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- Analizar el proceso de flujo de la información recibida y emitida;
- Elaborar registro semanal de los documentos oficiales tanto recibidos como enviados;
- Acordar con el Director de Información Política y Social asuntos de su competencia;
- Proporcionar al director de Información Política y Social información específica del estado que guardan las comunidades y municipios que conforman el Estado;

1.2.0.2.0.2	Departamento de Atención Ciudadana	Nivel 09
-------------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar la metodología a seguir para optimizar la atención a las diferentes organizaciones, grupos etc., que lo requiera dentro del ámbito político y social.

Funciones Específicas:

- Supervisar y depurar la información documentada que envían los municipios;
- Asesorar a grupos de personas, organizaciones, organismos gubernamentales y de diversa índole de las distintas comunidades y municipios del Estado;
- Verificar el seguimiento y avance de las solicitudes y peticiones entregadas a la Subsecretaría de Gobernación y Dirección General de Gobernación;
- Elaborar expedientes de los asuntos tratados por las agrupaciones, organismos privados y municipales.



Secretaría de Gobierno

1.2.0.3	Director de Vinculación	Nivel 11
---------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con los Ayuntamientos de la región huasteca hidalguense para el eficaz cumplimiento de sus Funciones Específicas: a fin de mantener la paz social.

Funciones Específicas:

- Acordar con el director general de Gobernación los asuntos que le encomiende;
- Atender las audiencias turnadas a esta Dirección;
- Atender la mesa regional de concertación para dar seguimiento y solución a los problemas sociales y religiosos, a fin de preservar la paz y estabilidad en la región huasteca hidalguense;
- Auxiliar a los municipios a través de gestoría ante Dependencias Estatales y Federales;
- Participar en la celebración de convenios, acuerdos y demás actos de concertación entre partes en conflicto;
- Intervenir a petición de las partes como autoridad auxiliar de la Secretaría de Gobierno Federal en los asuntos que sean planteados por las diversas asociaciones religiosas de la región Huasteca Hidalguense;
- Supervisar la formulación de informes y opiniones que le sean solicitados por el director general de Gobernación;
- Planear, instrumentar y desarrollar políticas públicas, en coordinación con alcaldías y diversas dependencias en la zona huasteca hidalguense, a fin de promover la participación ciudadana, el respeto a la legalidad y la cultura democrática;
- Establecer los sistemas de control referentes a alcanzar las metas y objetivos propuestos.

1.2.0.3.1	Subdirección de Relaciones Interinstitucionales y Religiosas	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar, supervisar y Coadyuvar en la recepción y solución de asuntos relacionados con los municipios en sus diferentes dependencias.

Secretaría de Gobierno



Funciones Específicas:

- Atender las audiencias turnadas por el Director General de Gobernación;
- Orientar a los municipios de las gestorías que tienen que llevar a cabo ante dependencias Estatales y Federales;
- Participar en la celebración de convenios, acuerdos y demás actos de concertación entre la ciudadanía y los municipios, entre municipios y dependencias Municipales, Estatales y Federales que estén en conflicto;
- Formular informes y opiniones que le sean solicitados por el Director General de Gobernación;
- Acordar con el Director de Vinculación los asuntos que le encomiende referentes a su resolución o seguimiento.

1.2.0.3.1.1	Departamento de Asuntos Agrarios	Nivel 09
-------------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en los asuntos que en materia agraria o tenencia de la tierra se presenten sin violentar el estado de derecho a fin de coordinarse con las dependencias del sector agrario.

Funciones Específicas:

- Emitir el programa anual de trabajo de la Dirección de Asuntos Agrarios;
- Atender las controversias por la tenencia de la tierra que en materia agraria surjan;
- Aasesorar a los ejidatarios, comuneros representantes agrarios, pequeños propietarios y campesinos en general en trámites y gestiones ante las autoridades o instituciones correspondientes;
- Emitir informes y formular opiniones que sean requeridos por la Subsecretaría en los asuntos que son competencia de la Dirección;
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones del sector agrario referentes a la atención conjunta de los asuntos y su resolución.
- Establecer mecanismos para la solución de la problemática de obras en la región.

1.2.0.3.1.2	Departamento de Atención Ciudadana	Nivel 09
-------------	------------------------------------	----------



Secretaría de Gobierno



Objetivo Específico:

Aplicar la metodología a seguir para optimizar la atención a las diferentes organizaciones, grupos etc., que lo requiera dentro del ámbito político y social.

Funciones Específicas:

- Supervisar y depurar la información documentada que envían los municipios;
- Asesorar a grupos de personas, organizaciones, organismos gubernamentales y de diversa índole de las distintas comunidades y municipios del Estado;
- Verificar el seguimiento y avance de las solicitudes y peticiones entregadas a la Subsecretaría de Gobernación y Dirección General de Gobernación;
- Elaborar expedientes de los asuntos tratados por las agrupaciones, organismos privados y municipales.

1.2.1	Dirección General de Gobernación en San Felipe Orizatlán	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Mantener la gobernabilidad y estabilidad política-social de la región de acuerdo con los lineamientos normas y reglamento interior de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar asuntos y conflictos con el Subsecretario de Gobierno en la Huasteca y conducir las relaciones del Poder Ejecutivo y sus programas de Gobierno;
- Articular mecanismos de comunicación y coordinación con los Ayuntamientos del Estado referentes al eficaz cumplimiento de sus Funciones Específicas;
- Dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones sociales y privadas;
- Concertar con las autoridades correspondientes sus atribuciones en materia electoral;
- Participar en materia de migración, explosivos, sorteos y juegos prohibidos en coordinación con las autoridades federales;
- Coordinar con las autoridades correspondientes a la solución de los problemas agrarios de los núcleos de la población ejidal y comunal;

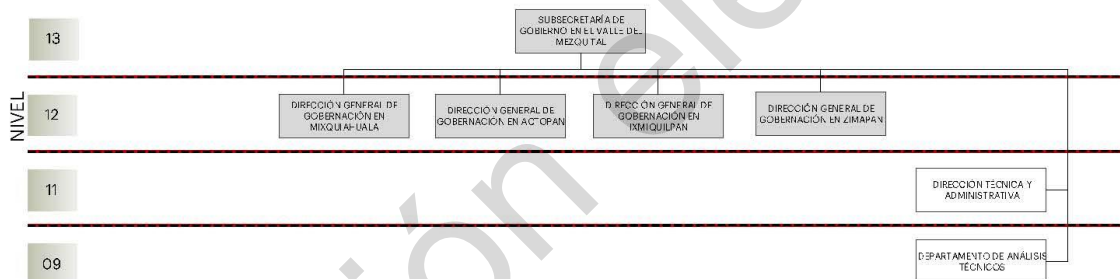
Secretaría de Gobierno



- Analizar los diversos asuntos en materia política social y agraria de la región Huasteca.
- Coordinar las relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones e instituciones religiosas;
- Promover el debido cumplimiento en el estado de la ley sobre el Escudo, Bandera y el Himno Nacional.

Capítulo Segundo De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno Sección Segunda De la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital

1.- Organigrama Específico



2- Estructura Orgánica Específica

1.3	Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital
1.3.0.1.	Dirección Técnica y Administrativa
1.3.0.0.0.1	Departamento de Análisis Técnicos
1.3.1	Dirección General de Gobernación en Mixquiahuala
1.3.2	Dirección General de Gobernación en Actopan
1.3.3	Dirección General de Gobernación en Ixmiquilpan
1.3.4	Dirección General de Gobernación en Zimapán



Secretaría de Gobierno**- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas**

1.3.	Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital	Nivel 13
-------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Promover el fortalecimiento de las relaciones públicas entre los tres órdenes de gobierno, sectores sociales y económicos, a fin de dar cumplimiento a las normas constitucionales para el desarrollo de las actividades político-sociales en el Valle del Mezquital conforme al estado de derecho, con la finalidad de contribuir al orden y la paz social en el Estado, según sus atribuciones establecidas en el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno.

Funciones Específicas:

- Coordinar la aplicación de los reglamentos internos de la Secretaría de Gobierno, así como los manuales de operación necesarios para la regulación de la organización y desarrollo de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital;
- Coordinar las actividades de atención a conflictos de diversa índole con los titulares de las Direcciones Generales de Gobernación en las regiones Actopan, Ixmiquilpan, Mixquiahuala de Juárez y Zimapán;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que competan por asignación, delegación o suplencia;
- Acordar con el C. Secretario de Gobierno los movimientos administrativos de la Subsecretaría, así como los nombramientos, remociones y renunciaciones de funcionarios subalternos;
- Gestionar las controversias por la delimitación de terrenos entre municipios y las ocurridas por la tenencia de la tierra;
- Atender las problemáticas registradas en los 20 municipios que comprende la Subsecretaría, a efecto de garantizar la gobernabilidad y paz social en los mismos;
- Mantener informado al C. Secretario de Gobierno sobre los acontecimientos políticos y sociales que se susciten en el Valle del Mezquital;
- Elaborar tarjetas informativas referentes a asuntos de atención prioritaria y dar seguimiento a los asuntos registrados, mediante la vinculación con las diferentes instancias y órdenes de gobierno.



Secretaría de Gobierno



1.3.0.1 Dirección Técnica y Administrativa

Nivel 11

Objetivo Específico:

Coordinar las acciones administrativas competencia de la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital, para el adecuado manejo de los recursos materiales, humanos y económicos que correspondan, así como establecer los sistemas y procedimientos necesarios para mejorar el funcionamiento de la Unidad Presupuestal y áreas alternas, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones específicas encomendadas.

Funciones Específicas:

- Coordinar las actividades administrativas para la creación de fondos.
- Coordinar al personal operativo para la atención de actividades de gestión de resultados, transparencia, recursos humanos y materiales.
- Coordinar, con el personal operativo, la información que se transmite al C. Subsecretario de Gobierno en el Valle del Mezquital.
- Mantener al C. Subsecretario permanentemente informado sobre los acontecimientos socio-políticos que se desarrollan en la región del Valle del Mezquital, solicitando a las unidades administrativas lo necesario.
- Proporcionar al C. Subsecretario de Gobierno en el Valle del Mezquital, la información requerida de los asuntos a tratar y apoyar en la integración de documentos que se remiten al C. Secretario de Gobierno.
- Operar los sistemas de registro, seguimiento y control de los asuntos, acuerdos, demandas populares, audiencias, programas y proyectos de las diferentes direcciones generales e informar sobre sus avances y cumplimiento.
- Acordar periódicamente con el Subsecretario de Gobierno los asuntos inherentes a la dependencia y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes unidades administrativas.
- Coordinar los trabajos para informar lo competente a la Subsecretaría de Gobierno en el Valle del Mezquital para su integración en el Informe del Gobernador y en la Comparecencia del C. Secretario de Gobierno;
- Elaborar informes de avances y coordinar los reportes de la Matriz de indicadores de Resultados;



Secretaría de Gobierno**1.3.0.0.0.1 Departamento de Análisis Técnicos****Nivel 09****Objetivo Específico:**

Coadyuvar con la Dirección General de Gobernación en Ixmiquilpan, en los asuntos en materia agraria o de tenencia de la tierra que se presenten en la demarcación, sin violentar el estado de derecho, a fin de coordinarse con las dependencias competentes en el tema para la atención de los mismos.

Funciones Específicas:

- Atender las controversias por la tenencia de la tierra o definición de límites que en materia agraria surjan;
- Brindar asesoría a ejidatarios, comuneros, representantes agrarios, pequeños propietarios y campesinos en trámites y gestiones ante las autoridades o instancias correspondientes en torno a los asuntos agrarios;
- Emitir informes requeridos por la Subsecretaría o la Dirección General de Gobernación en los asuntos que son competencia del departamento y emitir opiniones referentes a las posibles vías de solución de los conflictos;
- Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones del sector agrario de los tres órdenes de Gobierno, así como vínculos con los Ayuntamientos, para cumplir con lo referente a la atención de los asuntos y su resolución.

1.3.1 Dirección General de Gobernación en Mixquiahuala**Nivel 12****Objetivo Específico:**

Establecer relaciones con los diferentes órdenes e instancias de Gobierno para dar atención a los asuntos políticos y sociales de la región, a fin de mantener la gobernabilidad y estabilidad de acuerdo con los lineamientos, normas y el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, a fin de contribuir al orden y la paz social en el Estado.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar con el C. Subsecretario de Gobierno en el Valle del Mezquital en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo y la atención a conflictos de diversa índole en su región de competencia;



Secretaría de Gobierno



- Mantener informado al C. Subsecretario sobre los acontecimientos políticos y sociales que se susciten en la región de competencia;
- Generar mecanismos de comunicación y coordinación con los Ayuntamientos de la Región, a efecto de que dar un eficaz cumplimiento a sus Funciones Específicas;
- Realizar mesas de trabajo y atender audiencias referentes a conflictos de diversa índole que se susciten en la región con las partes interesadas y dependencias involucradas, las cuales pueden ser turnados a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, por cita previa o derivado de actividades coyunturales.
- Establecer comunicación con los partidos políticos y dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones campesinas, sociales y privadas, en aras de mantener la armonía en la región;
- Concertar con las autoridades correspondientes sus atribuciones en materia electoral;
- Participar en materia de migración, explosivos, sorteos y juegos prohibidos en coordinación con las autoridades federales;
- Coordinar las relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones e instituciones religiosas;
- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Prevenir y en su caso, resolver, los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Mantener actualizado el catálogo de los asuntos competentes a la Dirección General.

1.3.2	Dirección General de Gobernación en Actopan	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Establecer relaciones con los diferentes órdenes e instancias de Gobierno para dar atención a los asuntos políticos y sociales de la región, a fin de mantener la gobernabilidad y estabilidad de acuerdo con los lineamientos, normas y el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, a fin de contribuir al orden y la paz social en el Estado.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar con el C. Subsecretario de Gobierno en el Valle del Mezquital en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo y la atención a conflictos de diversa índole en su región de competencia;



Secretaría de Gobierno

- Mantener informado al C. Subsecretario sobre los acontecimientos políticos y sociales que se susciten en la región de competencia;
- Generar mecanismos de comunicación y coordinación con los Ayuntamientos de la Región, a efecto de que dar un eficaz cumplimiento a sus Funciones Específicas;
- Realizar mesas de trabajo y atender audiencias referentes a conflictos de diversa índole que se susciten en la región con las partes interesadas y dependencias involucradas, las cuales pueden ser turnados a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, por cita previa o derivado de actividades coyunturales.
- Establecer comunicación con los partidos políticos y dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones campesinas, sociales y privadas, en aras de mantener la armonía en la región;
- Concertar con las autoridades correspondientes sus atribuciones en materia electoral;
- Participar en materia de migración, explosivos, sorteos y juegos prohibidos en coordinación con las autoridades federales;
- Coordinar las relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones e instituciones religiosas;
- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Prevenir y en su caso, resolver, los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Mantener actualizado el catálogo de los asuntos competentes a la Dirección General.

1.3.3	Dirección General de Gobernación en Ixmiquilpan	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Establecer relaciones con los diferentes órdenes e instancias de Gobierno para dar atención a los asuntos políticos y sociales de la región, a fin de mantener la gobernabilidad y estabilidad de acuerdo con los lineamientos, normas y el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, a fin de contribuir al orden y la paz social en el Estado.

Funciones Específicas:

Secretaría de Gobierno



- Coadyuvar con el C. Subsecretario de Gobierno en el Valle del Mezquital en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo y la atención a conflictos de diversa índole en su región de competencia;
- Mantener informado al C. Subsecretario sobre los acontecimientos políticos y sociales que se susciten en la región de competencia;
- Generar mecanismos de comunicación y coordinación con los Ayuntamientos de la Región, a efecto de que dar un eficaz cumplimiento a sus Funciones Específicas;
- Realizar mesas de trabajo y atender audiencias referentes a conflictos de diversa índole que se susciten en la región con las partes interesadas y dependencias involucradas, las cuales pueden ser turnados a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, por cita previa o derivado de actividades coyunturales.
- Establecer comunicación con los partidos políticos y dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones campesinas, sociales y privadas, en aras de mantener la armonía en la región;
- Concertar con las autoridades correspondientes sus atribuciones en materia electoral;
- Participar en materia de migración, explosivos, sorteos y juegos prohibidos en coordinación con las autoridades federales;
- Coordinar las relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones e instituciones religiosas;
- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Prevenir y en su caso, resolver, los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Mantener actualizado el catálogo de los asuntos competentes a la Dirección General.
- Coordinar el Departamento de Análisis Técnicos para la atención de conflictos agrarios por tenencia de la tierra o definición de límites intermunicipales, que se susciten en la región

1.3.4	Dirección General de Gobernación en Zimapán	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Establecer relaciones con los diferentes órdenes e instancias de Gobierno para dar atención a los asuntos políticos y sociales de la región, a fin de mantener la gobernabilidad y estabilidad de acuerdo

Manual de Organización

Pág. 139



Secretaría de Gobierno

con los lineamientos, normas y el reglamento interior de la Secretaría de Gobierno, a fin de contribuir al orden y la paz social en el Estado.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar con el C. Subsecretario de Gobierno en el Valle del Mezquital en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo y la atención a conflictos de diversa índole en su región de competencia;
- Mantener informado al C. Subsecretario sobre los acontecimientos políticos y sociales que se susciten en la región de competencia;
- Generar mecanismos de comunicación y coordinación con los Ayuntamientos de la Región, a efecto de que dar un eficaz cumplimiento a sus Funciones Específicas;
- Realizar mesas de trabajo y atender audiencias referentes a conflictos de diversa índole que se susciten en la región con las partes interesadas y dependencias involucradas, las cuales pueden ser turnados a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, por cita previa o derivado de actividades coyunturales.
- Establecer comunicación con los partidos políticos y dar seguimiento a los diversos asuntos planteados por las organizaciones campesinas, sociales y privadas, en aras de mantener la armonía en la región;
- Concertar con las autoridades correspondientes sus atribuciones en materia electoral;
- Participar en materia de migración, explosivos, sorteos y juegos prohibidos en coordinación con las autoridades federales;
- Coordinar las relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones e instituciones religiosas;
- Coordinar con los Presidentes Municipales de la Región las condiciones de gobernabilidad;
- Prevenir y en su caso, resolver, los problemas de diversa índole que se pudieran presentar;
- Mantener actualizado el catálogo de los asuntos competentes a la Dirección General.

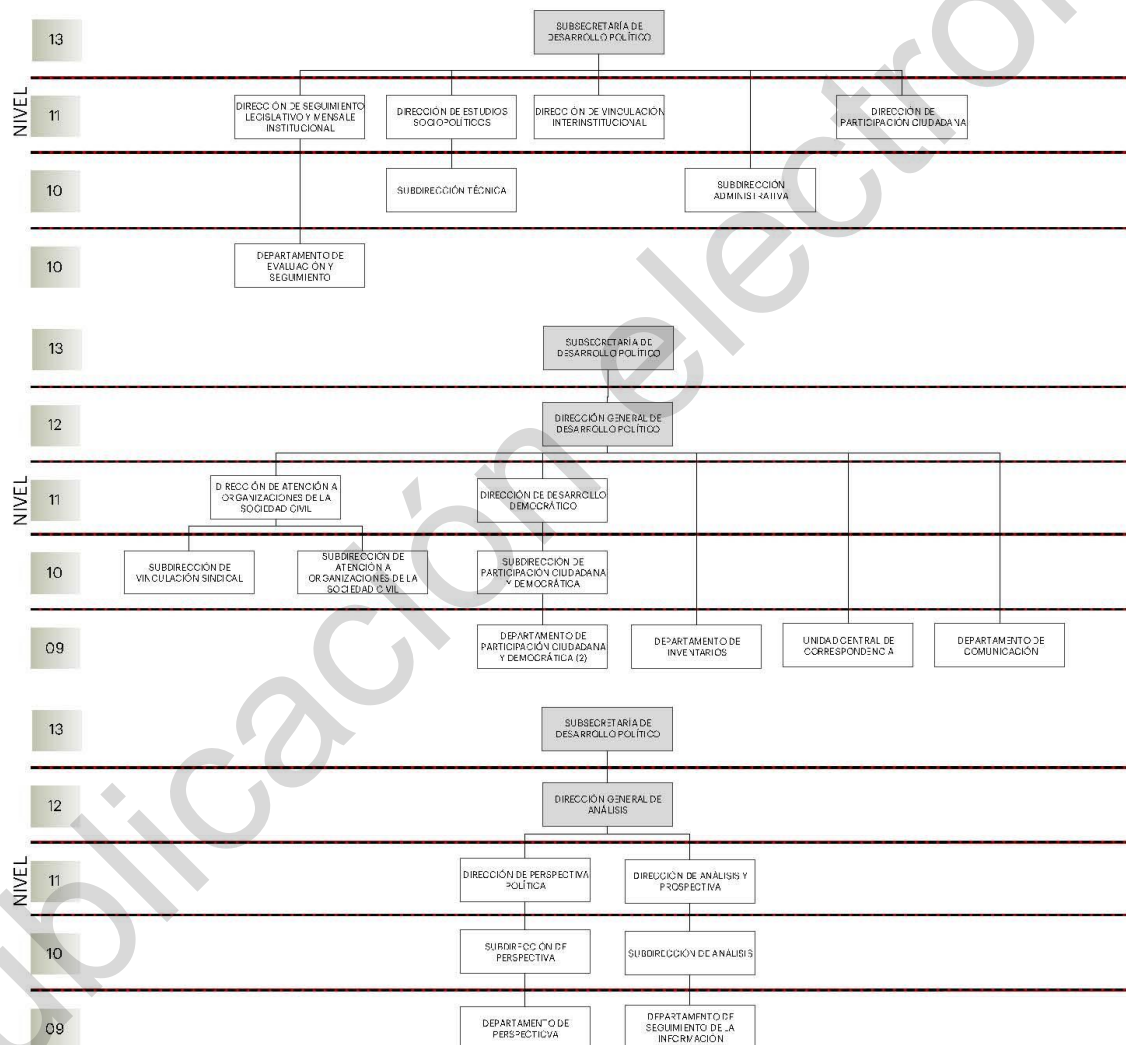


Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Subsecretaría de Desarrollo Político

1.- Organigrama Específico



Secretaría de Gobierno**2.- Estructura Orgánica Específica**

1.4	Subsecretaría de Desarrollo Político
1.4.0.0.1	Subdirección Administrativa
1.4.0.1	Dirección de Seguimiento Legislativo y Mensaje Institucional
1.4.0.1.0.1	Departamento de Evaluación y Seguimiento
1.4.0.2	Dirección de Estudios Sociopolíticos
1.4.0.2.1	Subdirección Técnica
1.4.0.3	Dirección de Vinculación Interinstitucional
1.4.0.4	Dirección de Participación Ciudadana

2.5.3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas:

1.4	Subsecretaría de Desarrollo Político	Nivel 13
------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Elaborar, dirigir e implementar programas y estrategias de desarrollo político que permitan una mayor relación con los partidos políticos que cuenten con registro, sindicatos y la sociedad civil organizada, a fin de fortalecer así nuestro régimen democrático y republicano con base al respeto de la pluralidad ideológica y dentro del marco legislativo vigente.

Funciones Específicas:

- Coordinar la relación con otras dependencias, órganos constitucionales autónomos, los municipios, los partidos, agrupaciones y organizaciones políticas y sociales, instituciones educativas y de investigación, medios de comunicación y con la población en general; acciones que contribuyan a la promoción de los valores y principios;
- Analizar los procesos políticos-electorales a nivel municipal, regional y estatal;
- Elaborar estrategias que contribuyan al desarrollo político a nivel municipal, regional y estatal;
- Realizar estudios de escenarios sociopolíticos;
- Proponer estrategias de solución (atención) para los escenarios sociopolíticos que lo ameriten;
- Autorizar programas que incrementen la participación ciudadana y la cultura Política Estatal;
- Elaborar información estratégica para la toma de decisiones políticas en el Gobierno Estatal;

Secretaría de Gobierno



- Representar al C. Gobernador o el Secretario en las relaciones con la sociedad civil organizada;
- Autorizar los manuales de organización y procedimientos internos;
- Evaluar el avance de los asuntos que lleva la Subsecretaría de Desarrollo Político;
- Acordar con el Secretario de Gobierno los nombramientos, remociones y renunciaciones de funcionarios subalternos de la dependencia; y
- Las demás facultades que confieran el Secretario y las disposiciones legales.

1.4.0.0.1 Subdirección Administrativa

Nivel 10

Objetivo Específico:

Propiciar el desarrollo del personal y aplicar el presupuesto asignado a la dependencia, conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas, maximizando su aprovechamiento y el suministro oportuno de los recursos financieros y materiales enfocados al cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría.

Funciones Específicas:

- Observar que el personal adscrito a la Subsecretaría cumpla con los lineamientos establecidos;
- Administrar el fondo revolvente;
- Elaborar los fondos revolventes de la dependencia;
- Analizar el comportamiento de las partidas presupuestales;
- Realizar mensualmente las conciliaciones presupuestales;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos;
- Gestionar los recursos del pago a proveedores;
- Actualizar los manuales de organización y procedimientos;
- Difundir la información para la participación del personal de la dependencia en cursos de capacitación;



Secretaría de Gobierno

- Promover la participación del personal de la dependencia en cursos de capacitación;
- Gestionar los recursos materiales y financieros para la Subsecretaría;
- Gestionar el mantenimiento de los bienes adjudicados a la dependencia;
- Coadyuvar con la Unidad Central de Correspondencia; y
- Las demás funciones que determine el Subsecretario.

1.4.0.3	Dirección de Seguimiento Legislativo y Mensaje Institucional	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento a la actividad legislativa, para hacer la adecuación de las políticas públicas del estado dentro del marco normativo nacional e internacional que impacten en los diversos sectores de la sociedad.

Funciones Específicas:

- Seguimiento a la agenda legislativa en los ámbitos federal, local y sesiones de los ayuntamientos;
- Seguimiento a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Legislatura correspondiente;
- Elaborar informe de cada una de las sesiones de la Legislatura correspondiente;
- Analizar el mensaje y posicionamiento de los grupos legislativos;
- Coadyuvar en la elaboración del mensaje institucional considerando el análisis de los grupos legislativos; y
- Las demás funciones que determine el Subsecretario.

1.4.0.3.0.1	Departamento de Evaluación y Seguimiento	Nivel 9
-------------	--	---------

Objetivo Específico:

Secretaría de Gobierno



Elaborar indicadores para evaluar las actividades de la Subsecretaría a fin de propiciar la mejora continua.

Funciones Específicas:

- Desarrollar los indicadores necesarios para la regulación y el mejoramiento de las actividades de la Subsecretaría;
- Informar a la instancia correspondiente, los resultados de las evaluaciones realizadas para mejorar las actividades de la Subsecretaría;
- Proponer a la Subsecretaría distintos cursos de capacitación con base a los indicadores obtenidos;
- Dar seguimiento a las peticiones que formulen las instituciones, organizaciones políticas, sociales y civiles con especial atención a los asuntos que generen posibles conflictos socio-políticos;
- Sugerir las adecuaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades administrativas; y
- Las demás que determine el Subsecretario.

1.4.0.2	Dirección de Estudios Sociopolíticos	Nivel 11
---------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Elaborar estudios con base a metodologías científicas que permitan medir la percepción social en temas específicos.

Funciones Específicas:

- Diseñar, en coordinación con el Subsecretario de Desarrollo Político, los instrumentos de medición que permitan entender la dinámica de la sociedad hidalguense y la problemática que los aqueja;
- Establecer convenios con las diferentes Instituciones de Educación Superior para la elaboración de estudios sociopolíticos;
- Analizar los estudios existentes en las distintas ramas del conocimiento que permitan comprender de una mejor forma la interrelación y composición de la sociedad civil y su impacto en las políticas gubernamentales;



Secretaría de Gobierno

- Realizar estudios que describan, analicen o interpreten la realidad de la sociedad hidalguense.
- Elaborar foros académicos y de la sociedad hidalguense, bajo los cuales se aborden temáticas concernientes a la inclusión, apertura y participación social; y
- Las demás funciones que determine el Subsecretario.

1.4.0.2.1	Subdirección Técnica	Nivel 10
-----------	----------------------	----------

Objetivo Específico:

Diseñar los instrumentos que permitan obtener información sobre temas específicos de su competencia.

Funciones Específicas:

- Proveer los elementos técnicos para la elaboración de los diagnósticos correspondientes;
- Elaborar los diagnósticos de aceptación al interior y exterior de la institución;
- Supervisar la aplicación de los instrumentos diseñados;
- Validar la información proveniente de los instrumentos aplicados;
- Interpretar la información proveniente de los instrumentos aplicados; y
- Las demás funciones que determine el superior jerárquico.

1.4.0.1	Dirección de Vinculación Interinstitucional	Nivel 11
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar mecanismos metodológicos que permitan evaluar la imagen y percepción interinstitucional con el fin de planificar las acciones para fortalecer la sinergia organizacional.

Funciones Específicas:

- Elaborar indicadores para evaluar las políticas organizacionales;



Secretaría de Gobierno



- Coordinar la elaboración de diagnósticos de aceptación institucional hacia el interior y el exterior de la dependencia;
- Desarrollar estrategias de comunicación, hacia el interior y el exterior de la institución, para informar de manera individual al trabajador y hacer públicos los logros de la institución;
- Desarrollar mecanismos de interacción, hacia el interior y exterior de la institución, que fortalezcan la identidad institucional;
- Dar seguimiento a los asuntos en trámite de la Subsecretaría; y
- Las demás funciones que determine el Subsecretario.

1.4.0.4	Dirección de Participación Ciudadana	Nivel 11
---------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Propiciar que la participación ciudadana se concrete en acciones que coadyuven a fortalecer el desarrollo democrático en el Estado, en el marco de los derechos políticos.

Funciones Específicas:

- Realizar acciones estratégicas que promuevan la cultura de participación ciudadana en la entidad;
- Mantener con la ciudadanía dialogo, apertura y retroalimentación, a través de los mecanismos de comunicación;
- Vincular acciones y estrategias de forma institucional con las áreas de participación ciudadana de las dependencias de los diferentes órdenes de gobierno, así como en los organismos de la sociedad civil;
- Cooperar con las distintas dependencias Federales, Estatales y municipales en los programas de difusión y consolidación de una educación cívica democrática;
- Vincular acciones de forma estratégica entre las dependencias de los diferentes niveles de gobierno y la sociedad civil que coadyuven al desarrollo del estado;
- Apoyar las iniciativas de la ciudadanía encaminadas a ampliar sus capacidades y oportunidades para ejercer sus derechos de democracia participativa; y
- Las demás funciones que determine el Subsecretario.



Secretaría de Gobierno**2- Estructura Orgánica Específica**

1.4.1	Dirección General de Desarrollo Político
1.4.1.0.0.1	Departamento de Inventarios
1.4.1.0.0.2	Unidad Central de Correspondencia
1.4.1.0.0.3	Departamento de Comunicación
1.4.1.1	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil
1.4.1.1.1	Subdirección de Vinculación Sindical
1.4.1.1.2	Subdirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil
1.4.1.2	Dirección de Desarrollo Democrático
1.4.1.2.1	Subdirección de Participación Ciudadana y Democrática
1.4.1.2.1.1	Departamento de Participación Ciudadana y Democrática (2)

1.4.1	Dirección General de Desarrollo Político	Nivel 12
--------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Promover y observar el cumplimiento de la legislación aplicable en el desarrollo de las actividades político social de la entidad, estableciendo mecanismos y procedimientos a fin de otorgar un seguimiento y/o solución a los diversos asuntos que se presenten.

Funciones Específicas:

- Desarrollar vínculos políticos con asociaciones civiles, sindicatos, Cámaras de Comercio, Instituciones Educativas, de investigación, medios de comunicación, seguimiento legislativo;
- Atender las peticiones que formulen las instituciones, organizaciones políticas, sociales y civiles con especial atención a los asuntos que generen posibles conflictos socio-políticos;
- Asesorar a las diversas Direcciones de la Subsecretaría en materia de desarrollo político;
- Capacitar a las diversas áreas de la Subsecretaría en materia de desarrollo político;
- Planear los programas para el desarrollo político para cada dirección;
- Promover el fortalecimiento de la vida democrática estatal;
- Coordinar las actividades administrativas de las áreas a su cargo; y



Secretaría de Gobierno



- Las demás que determine el Subsecretario.

1.4.1.0.0.1	Departamento de Inventarios	Nivel 9
-------------	-----------------------------	---------

Objetivo Específico:

Fortalecer la administración interna de la Dirección General de Desarrollo Político, así como garantizar el suministro y buen uso de los insumos proporcionados.

Funciones Específicas:

- Gestionar el abastecimiento de papelería, material de oficina, mobiliario y equipo;
- Actualizar el padrón de mobiliario, equipo de oficina y vehículos de la Subsecretaría;
- Controlar los resguardos de los bienes muebles;
- Gestionar el mantenimiento de los bienes adjudicados a la Dirección;
- Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del POA; y
- Las demás que determine el Director General, en acuerdo con el Subsecretario.

1.4.1.0.0.2	Unidad Central de Correspondencia	Nivel 9
-------------	-----------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Recibir y registrar la documentación turnada a la Subsecretaría a fin de dar seguimiento a los acuerdos recibidos.

Funciones Específicas:

- Recibir mediante sello oficial la correspondencia turnada;
- Registrar en el libro de Gobierno;
- Con base en las instrucciones dadas por el Subsecretario remitir a las diferentes áreas de la Subsecretaría los documentos para su contestación;



Secretaría de Gobierno

- Registrar la contestación y estado que guardan los documentos o peticiones ingresados en la Subsecretaría mediante el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Acudir a las reuniones administrativas de evaluación organizadas por la Secretaría; y
- Las demás que determine el Director General, en acuerdo con el Subsecretario.

1.4.1.0.0.3	Departamento de Comunicación	Nivel 9
-------------	------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Vincular las relaciones en materia de comunicación con los municipios, los partidos, agrupaciones, organizaciones políticas y sociales, instituciones educativas y de investigación, medios de comunicación; así como el de difundir los actos sociales, culturales y cívicos al interior y exterior de la Subsecretaría.

Funciones Específicas:

- Elaborar los directorios de las áreas de comunicación de las diferentes dependencias;
- Fortalecer la relación entre las áreas de comunicación de las diferentes dependencias;
- Seguimiento de las notas periodísticas y en redes sociales relacionadas a la Subsecretaría;
- Elaborar boletines, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza la Subsecretaría;
- Difundir los actos sociales, cívicos y culturales entre el personal de la Subsecretaría y la comunidad en general; y
- Las demás que determine el Director General, en acuerdo con el Subsecretario.

1.4.1.1	Dirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Nivel 11
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Acordar reuniones entre la Subsecretaría y representantes de organizaciones de la sociedad civil a fin de establecer agendas de participación sociopolítica.

Funciones Específicas:

Secretaría de Gobierno



- Integrar el padrón con la información general de las organizaciones civiles y sindicatos por municipio;
- Promover los vínculos necesarios entre organismos públicos, organizaciones de la sociedad civil, sindicatos y asociaciones internacionales para facilitar el cumplimiento de su objeto social;
- Atender las peticiones que formulen las organizaciones de la sociedad civil y sindicatos;
- Turnar a las instancias competentes las peticiones que formulen las organizaciones de la sociedad civil;
- Proporcionar previa autorización del Subsecretario información a la dependencia competente, que coadyuve a mediar en los planteamientos suscitados entre instituciones Federales, Estatales y Municipales con las organizaciones civiles; y
- Las demás funciones que determine el Director General, en acuerdo con el Subsecretario.

1.4.1.1.1	Subdirección de Vinculación Sindical	Nivel 10
-----------	--------------------------------------	-------------

Objetivo Específico:

Participar en la vinculación institucional entre los organismos sindicales, gremiales, cámaras de comercio y empresariales ante las instancias gubernamentales correspondientes.

Funciones Específicas:

- Conocer sobre la organización y operación de los sindicatos, gremios, cámaras de comercio y empresariales, locales y nacionales con presencia en el estado;
- Saber de las actividades que involucren a los sindicatos, gremios, cámaras de comercio y empresariales del Estado;
- Elaboración de fichas técnicas de las dirigencias de los organismos gremiales y empresariales;
- Seguimiento a las diferentes solicitudes de las dirigencias de los organismos gremiales y empresariales;



Secretaría de Gobierno

- Mantener actualizado el padrón de sindicatos, gremios, cámaras de comercio y empresariales del estado; y
- Las demás que determine el superior jerárquico.

1.4.1.1.2	Subdirección de Atención a Organizaciones de la Sociedad Civil	Nivel 10
-----------	--	-------------

Objetivo Específico:

Establecer comunicación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, a fin de elaborar una agenda de trabajo para fomentar su participación en el desarrollo social de la entidad.

Funciones Específicas:

- Elaborar la bitácora de las reuniones celebradas entre representantes de las Organizaciones de la Sociedad Civil y servidores públicos de la Subsecretaría de Desarrollo Político;
- Recibir la información proporcionada por las organizaciones civiles;
- Mantener actualizado el padrón de las organizaciones civiles;
- Seguimiento a la renovación de las dirigencias de las organizaciones civiles;
- Colaborar en la atención de las organizaciones de la sociedad civil; y
- Las demás funciones que determine el superior jerárquico.

1.4.1.2	Dirección de Desarrollo Democrático	Nivel 11
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Promover la organización y participación democrática de la sociedad hidalguense, para el mejoramiento comunitario

Funciones Específicas:

- Conocer el marco normativo para alcanzar la democracia en nuestra entidad;
- Promover la participación democrática de la población;



Secretaría de Gobierno



- Plantear los mecanismos de interacción entre la ciudadanía y gobierno en un contexto de sociedad informada y participativa;
- Diseño e implementación de políticas de impulso y fortalecimiento para construir una ciudadanía con perspectiva de género;
- Incorporar la perspectiva de género al interior de la Subsecretaría como un eje transversal de derechos humanos; y

Las demás funciones que determine el Director General, en acuerdo con el Subsecretario.

1.4.1.2.1	Subdirección de Participación Ciudadana y Democrática	Nivel 10
-----------	---	-------------

Objetivo Específico:

Fomentar entre las y los hidalguenses valores, actitudes y aptitudes orientados al fortalecimiento de la vida cívica y democrática en la entidad.

Funciones Específicas:

- Impulsar acciones de difusión de valores y conceptos que fortalezcan la cultura democrática y formación entre la sociedad hidalguense;
- Promover una cultura de participación ciudadana, y del pleno ejercicio de sus derechos socio-políticos;
- Coadyuvar en la consolidación de vínculos entre organizaciones de la sociedad civil, para implementar acciones que promuevan la participación ciudadana en sus distintas formas;
- Dar seguimiento a los programas federales y estatales en lo referente a las actividades de Cultura democrática; y
- Las demás funciones que determine el superior jerárquico.

1.4.1.2.1.1	Departamento de Participación Ciudadana	Nivel 9
-------------	---	---------

Objetivo Específico:

Colaborar en las acciones de vinculación y coordinación de participación ciudadana.



Secretaría de Gobierno**Funciones Específicas:**

- Auxiliar en la actualización del directorio, agenda y sistematización de la información que se genere;
- Estructurar y fomentar planes estratégicos de integración y comunicación democrática con la ciudadanía;
- Motivar la participación de la ciudadanía en los distintos actos cívicos organizados por el Gobierno Estatal;
- Dar seguimiento al calendario cívico de la entidad;
- Integrar la información validada a la plataforma única de consulta de la Subsecretaría de Desarrollo Político; y
- Las demás funciones que determine el superior jerárquico.

2- Estructura Orgánica Específica

1.4.2	Dirección General de Análisis
1.4.2.1	Dirección de Perspectiva Política
1.4.2.1.1	Subdirección de Perspectiva
1.4.2.1.1.1	Departamento de Perspectiva
1.4.2.2	Dirección de Análisis y Prospectiva Política
1.4.2.2.1	Subdirección de Análisis
1.4.2.2.1.1	Departamento de Seguimiento de la información

1.4.	Dirección General de Análisis	Nivel 12
------	-------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Brindar seguimiento legislativo. Y analizar la información para diseñar y/o construir escenarios socio-políticos de la Entidad con sentido perspectivo y prospectivo.

Funciones Específicas:

- Dar seguimiento a la actividad legislativa en la Entidad;

Secretaría de Gobierno



- Establecer las directrices necesarias para contar con un flujo continuo de información en materia socio-política;
- Coordinar las direcciones de área para la integración del banco de información correspondiente;
- Analizar la información para construir escenarios prospectivos y prospectivos, de la Entidad;
- Proponer las acciones que se estimen necesarias en el ámbito de competencia de la Subsecretaría;
- Coordinar las actividades administrativas de las áreas a su cargo; y
- Las demás que determine el Subsecretario.

1.4.2.1	Dirección de Perspectiva Política	Nivel 11
---------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Elaborar informes técnicos-especializados que sirvan de base a la toma de decisiones, relativos a la dinámica sociopolítica actual de las regiones y municipios del Estado.

Funciones Específicas:

- Elaborar las distintas carpetas de diagnóstico sociopolítico;
- Atender a los distintos actores políticos del estado;
- Proporcionar información en temas de su competencia a las diferentes áreas de la subsecretaría que la soliciten; y
- Las demás funciones que determine el Director General, en acuerdo con el Subsecretario.

1.4.2.1.1	Subdirección de Perspectiva	Nivel 10
-----------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Participar en la elaboración de los estudios de perspectiva política.



Secretaría de Gobierno**Funciones Específicas:**

- Interpretar indicadores para la elaboración de los estudios correspondientes;
- Proveer los elementos técnicos para la modificación a las políticas sociales;
- Verificar la correcta integración de la información generada por el área en la plataforma única de consulta de la subsecretaría;
- Coadyuvar a la elaboración de las distintas carpetas de diagnóstico sociopolítico;
- Validar la información generada por las diversas áreas de la subsecretaría para su correcta aplicación en los estudios de perspectiva; y
- Las demás funciones que determine el superior jerárquico.

1.4.2.1.1.1	Departamento de Perspectiva	Nivel 9
-------------	-----------------------------	---------

Objetivo Específico:

Recopilar y dar seguimiento a los estudios de perspectiva política generados en la dirección.

Funciones Específicas:

- Elaborar indicadores para generar diversos estudios;
- Clasificar la información generada por las diversas áreas de la subsecretaría para su aplicación en los estudios de perspectiva;
- Recopilar información para la elaboración de las distintas carpetas de diagnóstico sociopolítico;
- Seguimiento a los escenarios sociopolíticos que se presentan al interior del estado;
- Integrar la información generada por el área en la plataforma única de consulta de la subsecretaría; y
- Las demás funciones que determine el superior jerárquico.

Secretaría de Gobierno



1.4.2.2	Dirección de Análisis y Prospectiva Política	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Elaborar estudios que permitan proyectar a mediano y largo plazo el posicionamiento político en la entidad; para elaborar las propuestas, al titular de esta subsecretaría, necesarias para evitar o acelerar incidencias positivas o negativas, según el caso.

Funciones Específicas:

- Elaborar estudios que permitan disminuir la incertidumbre en la participación de los actores y grupos políticos en la entidad;
- Elaborar múltiples interpretaciones de la política a partir de la construcción de escenarios, para aportar elementos en la toma de decisiones;
- Mantener diálogo permanente con actores políticos;
- Captar el surgimiento de nuevas expresiones político-sociales;
- Coadyuvar en las reuniones de trabajo con otras Direcciones; y
- Las demás que determine el Director General, en acuerdo con el Subsecretario.

1.4.2.2.1	Subdirección de Análisis	Nivel 10
-----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Mantener actualizada la información sociopolítica del estado, mediante el monitoreo y concentración de la información estadística pública generada por las instituciones Federales y Estatales.

Funciones Específicas:

- Colaborar en la generación de estudios que permitan disminuir la incertidumbre en la participación de los actores y grupos políticos en la entidad;
- Proveer los elementos técnicos para la elaboración de los informes correspondientes;



Secretaría de Gobierno

- Interpretar los resultados de los instrumentos de medición aplicados;
- Validar la información generada por las diversas áreas de la subsecretaría para su correcta aplicación en los estudios de prospectiva;
- Elaborar reportes estadísticos con información relevante de la entidad federativa, al Director de Área; y
- Las demás funciones que determine el superior jerárquico.

1.4.2.2.1.1	Departamento de Seguimiento de la Información	Nivel 9
-------------	---	---------

Objetivo Específico:

Apoyar en los trabajos de integración de la información generada por las instituciones Federales y Estatales.

Funciones Específicas:

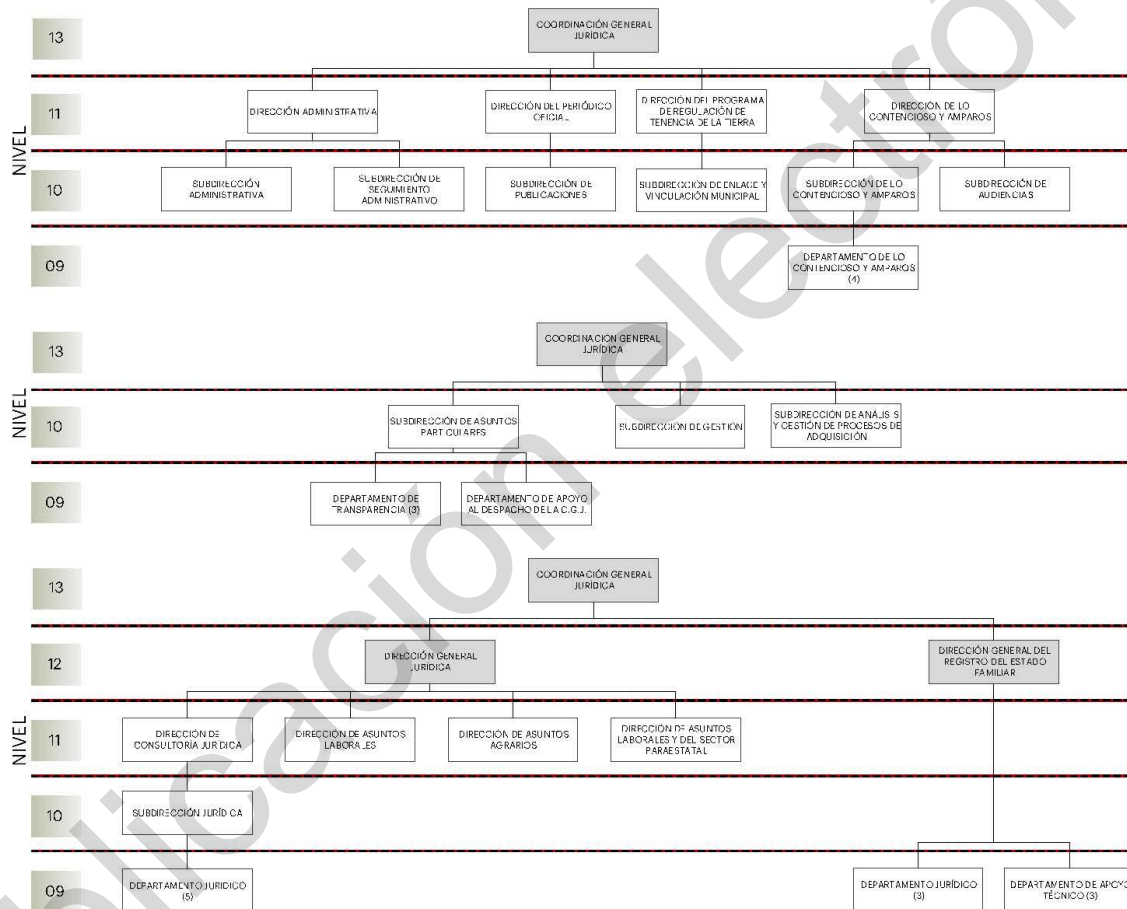
- Integrar una carpeta de información sociopolítica del estado, para proporcionar elementos de análisis;
- Monitorear en los distintos medios de comunicación, la información relacionada con las actividades sustantivas del área;
- Recopilar los resultados de los instrumentos de medición aplicados;
- Mantener actualizada la base de datos de la información sociopolítica generada por las instituciones Federales y Estatales;
- Elaborar reportes estadísticos con información relevante de la entidad federativa, al Director de Área; y
- Las demás funciones que determine el superior jerárquico.

Secretaría de Gobierno

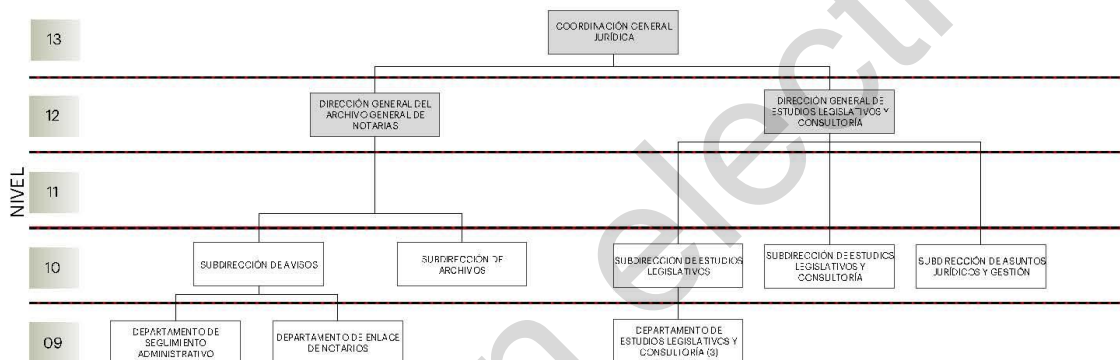


Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Subsecretaría de Coordinación General Jurídica

1.- Organigrama Específico



Secretaría de Gobierno



2- Estructura Orgánica Específica

1.5	Coordinación General Jurídica
1.5.0.1	Dirección Administrativa
1.5.0.1.1	Subdirección Administrativa
1.5.0.1.2	Subdirección de Seguimiento Administrativo
1.5.0.2	Dirección del Periódico Oficial
1.5.0.2.1	Subdirección de Publicaciones
1.5.0.3	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra
1.5.0.3.1	Subdirección de Enlace y Vinculación Municipal
1.5.0.4	Dirección de lo Contencioso y Amparos
1.5.0.4.1	Subdirección de lo Contencioso y Amparos
1.5.0.4.1.1	Departamento de lo Contencioso y Amparos (4)
1.5.0.4.2	Subdirección de Audiencias
1.5.0.0.1	Subdirección de Asuntos Particulares
1.5.0.0.1.1	Departamento de Transparencia (3)
1.5.0.0.1.2	Departamento de Apoyo al Despacho de la Coordinación General Jurídica
1.5.0.0.2	Subdirección de Gestión
1.5.0.0.3	Subdirección de Análisis y Gestión de Procesos de Adquisición



Secretaría de Gobierno



3.- Objetivo y Funciones Específicas de las Unidades Administrativas:

1.5	Coordinación General Jurídica	Nivel 13
------------	--------------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Coordinar la operatividad de programas, proyectos o acciones a ejecutarse en las unidades administrativas, así como en los órganos desconcentrados dependientes de la Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Gobierno perteneciente al Poder Ejecutivo del Estado, a fin de establecer estrategias, líneas de acción, políticas y criterios jurídicos administrativos uniformes.

Funciones Específicas:

- Representar al Poder Ejecutivo del Estado en los asuntos en que tenga competencia o interés jurídico.
- Instrumentar la metodología para el seguimiento de las denuncias o querellas formuladas al Ejecutivo del Estado.
- Establecer que los informes, resoluciones y promociones de las dependencias y órganos sean presentadas en juicios y diligencias en tiempo y forma.
- Proveer lo necesario en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios en los que el Poder Ejecutivo sea parte.
- Coordinar lo relacionado con los nombramientos, remociones y renunciaciones de los magistrados del Tribunal Superior de Justicia y el Tribunal Administrativo.

1.5.0.1	Dirección Administrativa	Nivel 11
----------------	---------------------------------	-----------------

Objetivo Específico:

Coordinar que la aplicación del presupuesto autorizado a la Coordinación General Jurídica se ejerza de conformidad a las normas y políticas establecidas para el ejercicio y control de los recursos autorizados.

Funciones Específicas:

- Supervisar y presentar ante la dependencia competente la comprobación de fondos revolventes.
- Supervisar el comportamiento de las partidas presupuestales autorizadas.
- Supervisar el anteproyecto del presupuesto de ingresos.
- Supervisar el anteproyecto del presupuesto de egresos.



Secretaría de Gobierno

- Supervisar la información respecto de altas, bajas, defunciones, vacaciones, días económicos, comisiones, pase de entrada, pase de salida, licencias médicas, cuidados médicos hospitalarios, del personal adscrito a las áreas que conforman la Coordinación General Jurídica.
- Supervisar la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Supervisar la actualización del padrón de mobiliario, equipo de oficina y vehículos de la Coordinación General Jurídica.
- Supervisar el control y actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- Gestionar la autorización de recuses extraordinarios para proyectos especiales.
- Supervisar los trabajos administrativos realizados por enlaces de las áreas dependientes de la Coordinación General Jurídica.
- Las demás facultades y obligaciones que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

1.5.0.1.1	Subdirección Administrativa	Nivel 10
-----------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia, conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas, con la finalidad de maximizar el aprovechamiento y suministro oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones Específicas:

- Administrar recursos autorizados para fondos revolventes y proyectos especiales.
- Elaborar y presentar ante la Unidad Administrativa de la Secretaría de Gobierno la comprobación de fondos revolventes de la dependencia.
- Analizar el comportamiento de las partidas presupuestales autorizadas.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos.
- Gestionar los recursos y realizar procedimiento para el pago a proveedores.



Secretaría de Gobierno



1.5.0.1.2	Subdirección de Seguimiento Administrativo	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia, conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas, con la finalidad de maximizar el aprovechamiento y suministro oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones Específicas:

- Elaborar y presentar informes mensuales y trimestrales del ejercicio del gasto de operación ante las dependencias solicitantes.
- Coordinar los trabajos administrativos realizados por enlaces de las áreas dependientes de la Coordinación General Jurídica.
- Asistir a los diferentes cursos y talleres de capacitación para el desarrollo de las actividades a realizar.
- Las demás facultades y obligaciones que le confiera la persona titular de la Dirección General Administrativa.

1.5.0.2	Dirección del Periódico Oficial	Nivel 11
---------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Organizar, dirigir, administrar y vigilar el funcionamiento del Periódico Oficial para lograr la publicación oportuna de los documentos Institucionales, Federales, Estatales y Municipales a fin de que sean conocidos por el público en general.

Funciones:

- Difundir el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en forma electrónica por medio de su dirección electrónica.
- Velar por la autenticidad, integridad e inalterabilidad del Periódico Oficial del Estado que se publique en su dirección electrónica, a través de la firma electrónica avanzada.
- Custodiar y conservar la edición electrónica del Periódico Oficial del Estado.
- Velar por la disponibilidad de la edición electrónica del Periódico Oficial.
- Incorporar el desarrollo y la innovación tecnológica a los procesos de producción.
- Coordinar la recepción de documentos originales que habrán de publicarse.



Secretaría de Gobierno

- Coordinar y dirigir la integración, edición, digitalización, publicación, distribución, resguardo, archivo y preservación del Periódico Oficial.
- Emitir recomendaciones y observaciones a los interesados, sobre la documentación recibida previamente a su publicación.
- Coordinar la elaboración de la compilación anual del Periódico Oficial.
- Coordinar la distribución del Periódico Oficial.
- Autorizar las ediciones alcance, bis, volumen y su publicación.
- Promover la capacitación permanente del personal adscrito al Periódico Oficial.
- Las demás que se establezcan en la Ley, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.

1.5.0.2.1	Subdirección de Publicaciones	Nivel 10
-----------	-------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la coordinación, gestión, organización, dirección, administración y vigilar el correcto funcionamiento del Periódico Oficial, para lograr la publicación oportuna de los documentos Institucionales, Federales, Estatales y Municipales a fin de que sean conocidos por el público en general.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar en todas las funciones del Periódico Oficial y suplir a la persona titular de la Dirección del Periódico Oficial.
- Coordinar y administrar el archivo histórico y electrónico del Periódico Oficial.
- Coordinar la corrección de estilo de la edición del Periódico Oficial.
- Vigilar que la publicación del Periódico Oficial se realice con calidad, periodicidad y tirajes necesarios.
- Velar por la implementación tecnológica, a fin de facilitar la consulta electrónica del Periódico Oficial.
- Gestionar los contenidos de la dirección electrónica del Periódico Oficial.
- Velar por la integridad, así como el correcto uso de los inventarios electrónicos de las publicaciones del Periódico Oficial.
- Las demás que se establezcan en la Ley, el Reglamento interior de la Secretaría de Gobierno y otras disposiciones legales aplicables.



Secretaría de Gobierno



1.5.0.3	Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra	Nivel 11
---------	---	----------

Objetivo Específico:

Coordinar y gestionar los trámites que ingresen a la Dirección del Programa de regularización de Tenencia de la Tierra con la finalidad de brindar seguridad y certeza jurídica respecto del patrimonio de las familias Hidalguenses que no cuentan con escritura pública.

Funciones Específicas:

- Asesorar jurídicamente en materia de Regularización de Tenencia de la Tierra.
- Intervención y solución de conflictos suscitados en los municipios relacionados con la Regularización de Tenencia de la Tierra.
- Generar convenios de colaboración que permitan un proceso más eficaz y eficiente con la finalidad de brindar seguridad y certeza jurídica respecto del patrimonio de las familias Hidalguenses que no contaban con escritura pública.
- Iniciar los trámites gestionados a través de los municipios y del público en general que ingresen a la Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra.
- Coordinar la intervención de las diferentes áreas de la Coordinación General Jurídica tales como el Instituto de la Función Registral e Instituto de la Defensoría Pública con la finalidad de iniciar y concluir satisfactoriamente los trámites iniciados bajo los procedimientos correspondientes.
- Coordinar la intervención de las Notarías Públicas para la protocolización de trámites concluidos a través de sentencia emitida por el Tribunal Superior de Justicia.
- Realizar la entrega de escrituras públicas a los beneficiarios del programa en los diferentes municipios que integran el Estado de Hidalgo.

1.5.0.3.1	Subdirección de Enlace y Vinculación Municipal	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la gestión de trámites a través de los enlaces municipales y seguimiento interno de las acciones realizadas por las instituciones y las diferentes áreas de la dirección, con el fin de alcanzar su adecuada ejecución.

Funciones Específicas:

- Generar mesas de trabajo con los enlaces municipales para difundir el programa y generar nuevos trámites e integrar de forma correcta los expedientes que se ingresaran a la Dirección.
- Establecer comunicación con los enlaces municipales para dar seguimiento a los trámites iniciados en la Dirección.

Secretaría de Gobierno

- Coordinar con los enlaces y autoridades de los diferentes municipios la entrega de escrituras públicas a beneficiarios del programa de Regularización de Tenencia de la Tierra.
- Rendir informe de las personas asesoradas, los trámites iniciados y las escrituras entregadas a la Dirección del Programa de Regularización de Tenencia de la Tierra.

1.5.0.4	Dirección de lo Contencioso y Amparos	Nivel 11
----------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Atender las controversias jurídicas que en materia de lo Contencioso y Amparo, se vea involucrado el Ejecutivo Estatal, así como otorgar apoyos cuando se requiera a los Organismos y Entidades Públicas.

Funciones:

- Representar jurídicamente al Gobierno del Estado, ante toda clase de autoridades.
- Presentar a la persona titular de la Coordinación General Jurídica proyectos de las promociones, contestaciones e informes necesarios de los juicios de amparo, entablados en contra de los funcionarios de Gobierno del Estado.
- Apoyar y acompañar jurídicamente en los juicios de lo Contencioso y Amparo, cuando se requiere por los H. Ayuntamientos que así lo soliciten.
- Asesorar jurídicamente en materia de lo Contencioso y Amparo a los servidores públicos que así lo soliciten.

1.5.0.4.1	Subdirección de lo Contencioso y Amparos	Nivel 10
------------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en el fortalecimiento de las normas, acuerdos y demás disposiciones legales con el fin de que sean atendidas en tiempo y forma por las dependencias del Poder Ejecutivo y Asesorar a la ciudadanía solicitante sobre diversas situaciones que requieran certeza jurídica.

Funciones:

- Emitir opiniones respecto a los asuntos sometidos a su consideración.
- Participar en el estudio y análisis de los diversos temas jurídicos asignadas a su área.
- Apoya y acompañar jurídicamente en los juicios de lo contencioso y amparo cuando se requiere por lo H. Ayuntamientos que así lo soliciten.
- Asesorar jurídicamente en materia de lo contencioso y amparo a los Servidores Públicos que así lo solicitan.
- Presentar informe a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Amparo.



Secretaría de Gobierno



1.5.0.4.1.1	Departamento de lo Contencioso y Amparos (4)	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar a que las diversas actividades que en materia de amparo, sean atendidas en forma oportuna y efectiva; brindar asesoría y certeza jurídica al usuario que se remite para tal efecto del Ejecutivo.

Funciones:

- Representar jurídicamente a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Amparos en reuniones de trabajo.
- Elaborar las promociones requeridas en los juicios de Amparo iniciados en contra de autoridades de Gobierno del Estado.
- Asesorar en la defensa legal de los juicios de Amparo a las dependencias que así lo soliciten.
- Asesorar jurídicamente cuando se le solicite.
- Dar seguimiento a las asesorías jurídicas otorgadas.
- Canalizar a otras dependencias a las personas solicitantes dependiendo el orden jurídico.

1.5.0.4.1	Subdirección de Audiencias	Nivel 10
-----------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en el fortalecimiento de las normas, acuerdos y demás disposiciones legales con el fin de que sean atendidas en tiempo y forma por las dependencias del Poder Ejecutivo y Asesorar a la ciudadanía solicitante sobre diversas situaciones que requieran certeza jurídica.

Funciones:

- Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que así lo requieran.
- Emitir opiniones respecto a los asuntos sometidos a su consideración.
- Fungir como enlace de audiencias públicas de la Coordinación General Jurídica.
- Capturar en el sistema correspondiente las asesorías de audiencias públicas.
- Supervisar el seguimiento de las audiencias públicas atendidas.
- Presentar informe a la persona titular de la Dirección de lo Contencioso y Amparo.



Secretaría de Gobierno

1.5.0.0.1	Subdirección de Asuntos Particulares	Nivel 10
-----------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Auxiliar en la atención de asuntos de la Coordinación General Jurídica y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

Funciones Específicas:

- Acordar con la persona titular de la Coordinación General Jurídica, los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen, así como, mantener comunicación con las y los titulares de las unidades administrativas de cada área de la Coordinación para darles a conocer instrucciones.
- Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos formulados la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Organizar y controlar la audiencia, agenda y archivo de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Establecer los sistemas y los procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a una operación eficiente del área del despacho.
- Ser el enlace entre la persona titular de la Coordinación General Jurídica y los servidores públicos de las dependencias, organismos federales, estatales y municipales para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades.
- Brindar asesoría jurídica y gestión en los asuntos encomendados directamente por la persona titular de la Coordinación General Jurídica.
- Revisar, emitir observaciones y opiniones no vinculantes, en asuntos específicos por instrucción de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

1.5.0.0.1.1	Departamento de Transparencia (3)	Nivel 09
-------------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Tutelar la transparencia y el acceso a la información pública en posesión de la Coordinación General Jurídica en base a sus facultades señaladas en la normatividad correspondiente.

Funciones Específicas:

- Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública en el Despacho y Áreas que integran a la Coordinación General Jurídica.



Secretaría de Gobierno



- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información que ingresen al Despacho de la Coordinación General Jurídica.
- Asesorar y dar seguimiento de medios de impugnación a las diversas áreas de esta Coordinación General Jurídica.
- Integrar y remitir al enlace de Transparencia de la Secretaría de Gobierno, la información que se emitirá en los portales de obligaciones de transparencia respecto al Despacho de la Coordinación General Jurídica.
- Mantener comunicación entre los sujetos obligados integrantes de esta Coordinación General Jurídica.
- Emitir las observaciones correspondientes y opiniones no vinculantes respecto a las respuestas de solicitudes de transparencia, a petición de las Direcciones que integran a la Coordinación General Jurídica, o por instrucción del Titular de la Coordinación General Jurídica.

1.5.0.0.1.2	Departamento de Apoyo del Despacho de la Coordinación General Jurídica	Nivel 09
-------------	--	----------

Objetivo Específico:

Apoyar en todas las actividades inherentes a la Secretaría Particular de la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

Funciones Específicas:

- Actualizar los diferentes directorios que se utilizan en el Despacho de la Coordinación General Jurídica.
- Ordenar de acuerdo con las codificaciones de archivo, los expedientes del Despacho de la Coordinación General Jurídica.
- Atender llamadas telefónicas de usuarios y canalizarlos al área correspondiente.

1.5.0.0.2	Subdirección de Gestión	Nivel 10
-----------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la evaluación correspondiente al seguimiento de las acciones realizadas por las áreas de la Coordinación General Jurídica, con el fin de alcanzar su adecuada ejecución y cumplimiento.

Funciones Específicas:



Secretaría de Gobierno

- Recibir, revisar, registrar y canalizar solicitudes realizadas que ingresan a la Unidad Central de Correspondencia de la Coordinación General Jurídica.
- Turnar y dar seguimiento en las áreas a las cuales fueron turnadas las solicitudes recepcionadas.
- Convocar y participar en las reuniones de evaluación de avances en programas o acciones encomendadas en las áreas.
- Asesorar jurídicamente a las personas que así lo soliciten.
- Realizar el trámite correspondiente a los asuntos que le sean encomendados.

1.5.0.0.3	Subdirección de Análisis y Gestión de Procesos de Adquisición	Nivel 10
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Representar a la Secretaría de Gobierno ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Revisión de documentación preparatoria de los procesos de adquisición.
- Elaboración de evaluaciones técnico-económicas.
- Revisar y/o analizar fundamento legal en las actas de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallos de los procesos licitatorios e invitaciones a cuando menos tres proveedores.
- Revisión de fundamento legal y motivación de solicitudes de excepción a la licitación pública.
- Revisión de fundamento legal y análisis de evaluaciones y porcentajes.



Secretaría de Gobierno



Estructura Orgánica Específica.

1.5.1	Dirección General Jurídica
1.5.1.1	Dirección de Consultoría Jurídica
1.5.1.1.1	Subdirección Jurídica
1.5.1.1.1.1	Departamento Jurídico (5)
1.5.1.2	Dirección de Asuntos Laborales
1.5.1.3	Dirección de Asuntos Agrarios
1.5.1.4	Dirección de Asuntos Electorales y del Sector Paraestatal

1.5.1	Dirección General Jurídica	Nivel 12
-------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Fortalecer la operatividad en las acciones que realiza la Coordinación General Jurídica como unidad administrativa operativa, teniendo como finalidad brindar certeza jurídica y asesoría a las dependencias, entidades, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

- Evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas de las áreas que la integran.
- Presentar al Coordinador General Jurídico los dictámenes, opiniones e informes que requiera sobre los asuntos de su competencia, así como solicitar lo mismo a las áreas que la integran.
- Asesorar técnicamente y revisar los instrumentos que sometan a su consideración, en asuntos de su competencia, a las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acordar con las y los Directores de Área, Sub directores, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno.
- Dar seguimiento a las audiencias públicas que realice o en aquellas que participe.
- Mantener actualizados los archivos y documentos que le correspondan, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación.
- Emitir y certificar, cuando proceda, las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de la Dirección General Jurídica.
- Supervisar la aplicación de los sistemas, normas, procedimientos y evaluación en las unidades administrativas que le correspondan.
- Ejercer las facultades que, por delegación o ausencia determine la persona titular de la Coordinación General Jurídica, en los asuntos en que tenga competencia o interés jurídico.



Secretaría de Gobierno

- Asesorar y revisar los informes y resoluciones de las dependencias, entidades, unidades administrativas pertenecientes al poder ejecutivo.
- Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones.
- Rendir informes de manera mensual, o en el momento que la persona titular de la Coordinación General Jurídica lo determine, respecto del seguimiento de los asuntos de su competencia.
- Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo.
- Las demás facultades y obligaciones que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica.

1.5.1.1	Dirección de Consultoría Jurídica	Nivel 11
---------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Participar y coadyuvar en el cumplimiento de las normas, criterios, sistemas y procedimientos de la dependencia, así como en las diversas consultas legales que formulen las dependencias, entidades, unidades administrativas y particulares, con la finalidad de sustentar los asuntos de carácter legal en los que se tenga participación.

Funciones Específicas:

- Intervenir, por instrucciones del Director General Jurídico, en las reuniones de acuerdos, convenios y mesas de trabajo, respecto de asuntos de carácter legal en los que tenga competencia o interés jurídico el Estado.
- Revisar y observar, por instrucciones del Director General Jurídico, los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos, y cualquier otro ordenamiento jurídico de las dependencias, entidades o unidades administrativas del Poder Ejecutivo.
- Proyectar las contestaciones de opiniones y consultas que sean encomendados por el Director General Jurídico, sobre asuntos de su competencia.
- Brindar asesoría en diversas materias, a las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y a las personas que lo soliciten.
- Acordar con el Director General Jurídico los asuntos y someter a su consideración, las contestaciones de opiniones y consultas que sean proyectadas.
- Coadyuvar en las audiencias públicas y asesor en los asuntos que sean sometidos para estudio y comentarios; y en caso de solicitud de patrocinio y con el previo visto bueno del Director General Jurídico, canalizarlos al área correspondiente.
- Rendir informe mensual al Director General Jurídico, del seguimiento y conclusión de las asesorías que fueron atendidas en audiencia pública.



Secretaría de Gobierno



- Representar por delegación o ausencia del Director General Jurídico en los asuntos en que tenga competencia o interés jurídico.
- En caso de ausencia del Director General Jurídico, suplirlo cuando para ello sea habilitado por el Coordinador General Jurídico.
- Las demás facultades y obligaciones que le confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica y de la Dirección General Jurídica.

1.5.1.1.1	Subdirección Jurídica	Nivel 10
-----------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en el fortalecimiento de las normas, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales con el fin de que sean atendidas en tiempo y forma por las dependencias del Poder Ejecutivo.

Funciones Específicas:

- Asesorar jurídicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública que así lo requieran.
- Emitir opiniones respecto a los asuntos sometidos a su consideración.
- Participar en el estudio y análisis de los diversos temas jurídicos asignadas a su área.
- Someter al Director General Jurídico, soluciones y opiniones sobre los instrumentos jurídicos en revisión.
- Las demás facultades y obligaciones que le confiera la persona titular de la Dirección General Jurídica.

1.5.1.1.1.1	Departamento Jurídico (5)	Nivel 09
-------------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en la evaluación correspondiente al seguimiento de las acciones realizadas por la Dirección, con el fin de alcanzar su adecuada ejecución y cumplimiento.

Funciones Específicas:

- Recibir, revisar, registrar y canalizar solicitudes realizadas que ingresan a la Unidad Central de Correspondencia de la Coordinación General Jurídica y las cuales son turnadas a la Dirección Jurídica de Asuntos Corporativos.
- Asesorar jurídicamente a las personas que así lo soliciten.



Secretaría de Gobierno

- Realizar el trámite correspondiente a los asuntos que le sean encomendados.

1.5.1.2	Dirección de Asuntos Laborales	Nivel 11
---------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Representar al Poder Ejecutivo en los juicios de carácter laboral en que sean parte, además de asesorar, canalizar y hacer las gestiones necesarias dentro del marco legal para ayudar a los ciudadanos, así como coadyuvar con distintas dependencias emitiendo opiniones sobre las consultas legales que le formulen a la dirección y la revisión de los proyectos de reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico en materia laboral.

Funciones Específicas:

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en materia laboral en los que tenga participación o interés jurídico el Estado.
- Representar al Ejecutivo del Estado en todos los juicios y diligencias en materia laboral en las que tenga participación o interés el Estado, ante los tribunales, así como ante las demás autoridades federales y estatales.
- Emitir opinión sobre las consultas legales que le formulen las dependencias y entidades.
- Revisar los proyectos de reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico que firme el Ejecutivo del Estado en materia laboral, la persona titular de la Secretaría y otros titulares de dependencias y entidades.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo en materia laboral.
- Brindar asesoría en materia laboral a las personas que lo soliciten, así como la canalización y gestiones necesarias dentro del marco legal.

1.5.1.3	Dirección de Asuntos Agrarios	Nivel 11
---------	-------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Representar al Poder Ejecutivo en los juicios de carácter agrario en que sea parte, así como en los amparos, además de asesorar, canalizar y realizar las gestiones necesarias dentro del marco legal para ayudar a la ciudadanía, así como coadyuvar con distintas dependencias, entidades y particulares emitiendo opiniones sobre las consultas legales en materia agraria.

Funciones Específicas:

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en materia agraria en los que tenga participación o interés jurídico el Estado.

Secretaría de Gobierno



- Representar al Ejecutivo del Estado, en todos los juicios y diligencias en materia agraria en las que tenga participación e interés el Estado ante los Tribunales Agrarios, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, así como demás autoridades federales y estatales.
- Emitir opiniones sobre las consultas legales que formulen las dependencias y entidades en materia agraria.
- Revisión de contratos, convenios, acuerdos que suscriba el Ejecutivo en materia agraria, la persona titular de la Secretaría que se trate y otros titulares de dependencias y entidades.
- Participación en reuniones y mesas de trabajo en materia agraria.
- Asesorar jurídicamente en materia agraria a las personas que lo soliciten, así como canalización y gestiones necesarias dentro del marco legal en materia agraria.
- Asesorar jurídicamente para el otorgamiento de certeza jurídica sobre bienes ejidales.
- Intervenir por instrucciones del titular de la Coordinación General Jurídica o del Director General Jurídico en las reuniones de acuerdos, convenios y mesas de trabajo, respecto de asuntos de carácter legal en los que tenga competencia o interés jurídico el Estado, relacionadas con asuntos de diversas dependencias, entidades, unidades administrativas del poder ejecutivo, en materia agraria.
- Acordar con el Coordinador General Jurídico o Director General Jurídico, respecto de los asuntos y someter a su consideración, las contestaciones de opiniones y consultas que sean proyectadas en materia agraria.
- Presentar informe a la persona titular de la Coordinación General Jurídica o Dirección General Jurídica del seguimiento y conclusión de las asesorías que fueron atendidas en audiencia pública.
- Las demás facultades y obligaciones que confiera la persona titular de la Coordinación General Jurídica o Dirección General Jurídica.

1.5.1.4	Dirección de Asuntos Electorales y el Sector Paraestatal	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Revisar, participar en reuniones y mesas de trabajo con las áreas pertenecientes al Poder Ejecutivo del Estado brindándoles asesorías y revisión de instrumentos tanto en materia electoral y paraestatal.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar en acciones de la Administración Pública del Estado en materia electoral y paraestatal.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de las leyes electorales.
- Asesorar a los municipios en asuntos en materia electoral.



Secretaría de Gobierno

- Emitir opinión en las consultas que le realicen las dependencias.
- Participar en reuniones y mesas de trabajo en materia electoral y en lo referente a organismos descentralizados.
- Coadyuvar en la coordinación y establecimiento de áreas de la administración pública del Estado en materia electoral.

Estructura Orgánica Específica.

1.5.2	Dirección General del Registro del Estado Familiar
1.5.2.0.0.1	Departamento Jurídico (3)
1.5.2.0.0.2	Departamento de Apoyo Técnico (3)

1.5.2	Dirección General del Registro del Estado Familiar	Nivel 12
--------------	---	-----------------

Objetivo Específico:

Inscribir, certificar, autorizar, resguardar y dar publicidad a los hechos y actos relativos al estado familiar de las personas, dando certeza jurídica y atención a la ciudadanía en el territorio del estado, a través de las diferentes oficialías y programas especiales, con el apoyo de medios informáticos y digitalizados, actuando con eficacia, honradez, alto sentido humano y la más alta calidad en el servicio.

Funciones Específicas:

- Ser depositario de la fe pública registral de los actos del Registro del Estado Familiar.
- Cumplir con la normatividad del Registro del Estado Familiar, así como los acuerdos, convenios y determinaciones del titular del poder ejecutivo relativas a las funciones del Registro del Estado Familiar.
- Proponer a la Coordinación General Jurídica anteproyectos de estudio y análisis de reformas, modificaciones o adiciones a las disposiciones jurídicas en la materia.
- Expedir circulares y lineamientos de carácter general para unificar criterios en la práctica registral familiar.
- Ordenar visitas periódicas de inspección, vigilancia y control a las oficialías a fin de constar el buen funcionamiento de ésta.
- Atender las quejas o peticiones sobre la prestación del servicio del registro familiar.



Secretaría de Gobierno



- Celebrar, convenios de coordinación o colaboración en materia de Registro Familiar, con las autoridades federales, estatales y municipales.
- Promover planes, programas, métodos y procedimientos que contribuyan al aprovechamiento de los elementos técnicos y humanos para la eficiencia del sistema registral.
- Coordinar la difusión de los servicios registrales y de campañas de regularización del estado familiar de las personas.
- Atender consultas, asesorías y/o peticiones en la materia que realicen las autoridades o instituciones públicas, cuando así procedan conforme a derecho.
- Subsanan las faltas de sello o firma de los diferentes actos del Estado Familiar de las personas que los oficiales titulares de los municipios y oficialías hayan omitido, siempre y cuando el documento cumpla con los demás requisitos legales.
- Autorizar la integración de libros en la primera y última hoja, iniciando la localización del libro, actas, número y año que le corresponda.
- Autorizar las formas valoradas del Registro del Estado Familiar para el asentamiento y expedición de actos del estado familiar de las personas, con las especificaciones de seguridad que se determinen por la ley.
- Ordenar la reposición o restauración inmediata de libros o actas que se encuentren deteriorados, destruidos o extraviados y ordenar se levante el Acta Administrativa correspondiente.
- Llevar el control de permisos, licencias, altas, bajas, ascensos, incapacidades, vacaciones, etc., del personal de las oficialías y de la Dirección, a través del área administrativa.
- Conservar y custodiar, los muebles y equipos que integran la oficina registral, a través del área administrativa.
- Supervisar y organizar el buen funcionamiento del procesamiento y captura de la información de las actas del registro que se generen, así como los programas de captura histórica que enriquezcan la base de datos del archivo municipal del registro.
- Amonestar, apercibir y levantar las actas administrativas de los Oficiales, personal de las Oficialías y Dirección, por faltas en el cumplimiento de sus obligaciones, a través del área administrativa.
- Elaborar informes mensuales y anuales sobre el desempeño de sus funciones.
- Las demás que le confieran la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y demás disposiciones legales aplicables.

1.5.2.0.0.1	Departamento Jurídico (3)	Nivel 09
-------------	---------------------------	----------

Objetivo Específico:

Manual de Organización

Pág. 177



Secretaría de Gobierno

Implementar estrategias que permitan tener una interconexión con los nuevos sistemas informáticos, coordinándose con las oficinas del Estado con la finalidad de desempeñar con eficiencia la inscripción de todos los actos jurídicos, para brindar la mejor atención a la ciudadanía.

Funciones Específicas:

- Supervisar las anotaciones marginales de divorcio, nulidad de acta, reconocimiento de hijos, cambio de régimen, de identidad de persona, rectificación de acta y ejecutorias dictadas por la autoridad judicial.
- Coordinar y supervisar la inscripción de registro de doble nacionalidad
- Supervisar los procedimientos administrativos de corrección y expedición de actas.
- Coordinar y supervisar la oficina de extranjerías.
- Asesorar jurídicamente a los usuarios y a las Oficinas Municipales en el registro de doble nacionalidad.
- Asesorar jurídicamente a los usuarios y a las Oficinas Municipales en la inscripción de actos jurídicos celebrados por mexicanos en el extranjero.
- Asesorar jurídicamente en el ámbito del registro familiar a los ciudadanos que acuden a la Dirección General con la finalidad de nulificar, modificar, corregir o rectificar un acta.

1.5.2.0.0.2	Departamento de Apoyo Técnico (3)	Nivel 09
-------------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar, evaluar, mejorar y actualizar los procesos, de los sistemas informáticos autorizados, así como los de comunicación de las bases de datos y en general, ejecutar y dar seguimiento a los programas y labores informáticos que requiera la Dirección General.

Realizar el trámite para la certificación de la clave CURP así como subir las actas de los distintos actos registrales a la plataforma

Funciones Específicas:

- Supervisar y verificar los trabajos para subir las actas en la plataforma de SIDEA.
- Supervisar el proceso de la solicitud de certificación de la clave CURP.
- Coordinar y supervisar el proceso de la entrega y comprobación de formas valoradas.
- Supervisar la solicitud de vacaciones, días económicos y pases de salida.
- Coordinar la entrega de vales de despensa al personal de base y confianza.



Secretaría de Gobierno



- Supervisar la administración del presupuesto asignado a la Dirección.
- Supervisar la elaboración de los fondos revolventes de la Dirección.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
- Supervisar la comprobación de los recursos de la Dirección.
- Gestionar el anexo de asignación y transferencia de recursos federales.
- Capacitar y asesorar técnicamente a las Oficialías Municipales en los procesos automatizados por medios electrónicos.
- Recabar de las Oficialías Municipales la información digital de los actos y hechos del estado familiar que se registren en las mismas.
- Establecer la planeación, los lineamientos de digitalización y captura de datos de las actas del estado familiar, debiendo ser resguardados en medios de almacenamiento de datos digitales.
- Administrar la base de datos, resultado de la captura de datos de las actas del estado familiar, con la finalidad de extraer los datos resguardados en ella de forma eficiente y expedita.
- Administrar la red interna y la página de internet de la Dirección General.
- Llevar el registro de claves de acceso del personal autorizado en las bases de datos del programa y de las oficialías municipales, informando a la persona titular de la Dirección General, del mal uso que de ellas se haga.
- Administrar los recursos disponibles en tecnologías de la información y la comunicación con el fin de sistematizar y modernizar los servicios del Registro del Estado Familiar.
- Proporcionar información estadística a organismos e instituciones públicas o privadas, federales, estatales y municipales, de acuerdo con los convenios establecidos previa autorización del la Dirección General.
- Colaborar en el mantenimiento y actualización del inventario de los equipos de cómputo y bienes muebles accesorios para su adecuado servicio que hayan sido asignados para las funciones de la Dirección General y las áreas que la conforman.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo instalados en la Dirección General y Oficialías.



Secretaría de Gobierno**Estructura Orgánica Específica.**

1.5.3	Dirección General del Archivo General de Notarías
1.5.3.0.1	Subdirección de Avisos
1.5.3.0.1.1	Departamento de Seguimiento Administrativo
1.5.3.0.1.2	Departamento de Enlace de Notarios
1.5.3.0.2	Subdirección de Archivo

1.5.3	Dirección General del Archivo General de Notarías	Nivel 12
--------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Integrar, preservar y custodiar los documentos y libros cerrados del protocolo de las Notarías Públicas con la finalidad de disponer de la información encontrada de estos en un momento determinado.

Funciones

- Autorizar, controlar y vigilar con la colaboración del Colegio de Notarios en el Estado el uso legal de los folios que integran el protocolo.
- Vigilar el funcionamiento de la ley en materia mediante visitas generales a la Notarías Públicas del Estado.
- Ordenar Visitas especiales a las Notarías Públicas cuando así proceda.
- Proponer la celebración de convenios con instituciones públicas privadas para acrecentar, conservar y difundir el acervo documental que obre en la dirección.
- Vigilar y requerir el exacto cumplimiento de los Notarios Públicos en la entrega de protocolos, una vez transcurrido el plazo señalado en la ley.
- En los casos que proceda, autorizar definitivamente las escrituras con su firma y sello, cubriendo los requisitos previos y posteriores a aquella.
- Expedir testimonios, copias simples o certificadas de las actas o escrituras contenidas en los protocolos y sus apéndices que obren en la Dirección General, a petición de los notarios públicos o de las personas que acrediten su interés jurídico o cuando así lo ordene la autoridad competente.
- Dar apoyo a las autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Informar a la Secretaría las irregularidades en los protocolos, que entreguen los notarios públicos.
- Rendir informe a la Coordinación General Jurídica.
- Supervisar los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General del Archivo General de

Manual de Organización**Pág. 180**

Secretaría de Gobierno

Notarías.



1.5.3.0.1 Subdirección de Avisos

Nivel 10

Objetivo Específico:

Llevar el registro de los testamentos que se otorguen ante los Notarios Públicos del Estado a fin de dar certeza jurídica dentro de los juicios sucesorios a la ciudadanía.

Funciones:

- Llevar un registro de los avisos de testamentos que se otorguen ante los Notarios Públicos e informar de su existencia al Registro Nacional de Avisos de Testamento, a las autoridades judiciales o Notarios Públicos que lo soliciten.
- Fomentar la campaña "Septiembre mes del Testamento", de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración entre la Secretaría de Gobernación, el Gobierno del Estado y el Colegio de Notarios.
- Llevar el registro de los avisos de otorgamiento y revocación de poderes notariales, e informar de su existencia a las autoridades judiciales o a Notarios Públicos que lo soliciten.
- Asesorar Jurídicamente cuando se requiera.
- Informe mensual a la Dirección General.

1.5.3.0.1.1 Departamento de Seguimiento Administrativo

Nivel 09

Objetivo Específico:

Coadyubar a dirigir las acciones que tengan por objeto organizar y controlar al personal de la Dirección del Archivo General de Notarías además de canalizar a el área correspondiente, la documentación que ingresa en el área de Oficialía de Partes.

Funciones:

- Elaboración e integración del fondo revolvente.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos
- Elaborar el anteproyecto de Ingresos Propios de la Dirección General del Archivo General de Notarías.
- Controlar los recursos materiales de la Dirección General del Archivo General de Notarías.
- Actualizar el padrón de mobiliario y equipo de oficina.



Secretaría de Gobierno

- Gestionar el mantenimiento del inmueble.
- Recepción de correspondencia de la Oficialía de Partes
- Registro y entrega de la correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección General.
- Recepción y baja de oficios de contestación a usuarios de la Dirección General.
- Realizar informe de actividades de la Dirección General.

1.5.3.0.1.2	Departamento de Enlace de Notarios	Nivel 09
-------------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar al fortalecimiento de la función notarial y de la Dirección General del Archivo General de Notarías, de acuerdo con lo que establece la Ley de Notariado para el Estado de Hidalgo, revisar que cumplan con lo dispuesto por la Ley de Notariado.

Funciones:

- Recibir los sellos deteriorados, alterados o recuperados después de su extravío o aquellos que no cumplan con los requisitos previos por la ley o su reglamento, para su destrucción.
- Resguardar los sellos de los Notarios Públicos que hayan sido separados temporalmente.
- Integrar expedientes de las y los Notarios Públicos en lo que corresponda, así como los registros de los actos relacionados con la función notarial que deban ser objeto de control
- Expedir las credenciales de identificación de los notarios públicos en función en el Estado.
- Recepción y revisión de libros de acuerdo con la Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo.
- Realizar Informe Mensual de actividades a la Dirección General.

1.5.3.0.2	Subdirección de Archivo	Nivel 10
-----------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar a que las diversas actividades de la Dirección General del Archivo General de Notarías que se desarrollen con legalidad y de manera eficiente, a fin de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

Funciones:

- Concentrar y sistematizar para efectos estadísticos la información sobre los actos notariales y sus requerimientos, a fin de que se pueda regular en el orden administrativo la eficaz y suficiente prestación del

Manual de Organización**Pág. 182**

Secretaría de Gobierno



servicio público notarial.

- Ventilar el procedimiento administrativo de queja y substanciar el procedimiento de investigación a la que se refiere la ley, imponiendo las sanciones correspondientes.
- Radicar las quejas administrativas que se interponen en contra los Notarios Públicos.
- Asesoramiento y desahogo de todos los asuntos jurídicos y legales que se susciten en la Dirección General del Archivo General de Notarías.
- Acordar con el Director General los asuntos de trabajo de su competencia.
- Controlar las solicitudes y anexos para la expedición de copias certificadas previo cumplimiento de los requisitos que exige la ley en materia.
- Controlar las solicitudes y anexos para la expedición de testimonios previo cumplimiento de los requisitos que exige la ley en materia.
- Estudiar y proponer técnicas de conservación y métodos para el respaldo de la documentación e información que obre en la Dirección.
- Realizar informe de actividades de la Dirección General.

Estructura Orgánica Específica.

1.5.4	Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría
1.5.4.0.1	Subdirección de Estudios Legislativos
1.5.4.0.1.1	Departamento de Estudios Legislativos y Consultoría (3)
1.5.4.0.2	Subdirección de Estudios Legislativos y Consultoría
1.5.4.0.3	Subdirección de Asuntos Jurídicos y Gestión

1.5.4	Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría	Nivel 10
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Revisar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba firmar el ejecutivo del Estado, la persona titular de la Secretaría de Gobierno y otros titulares de dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Funciones Específicas:

- Remitir al titular de la Secretaría de Gobierno, por conducto de la persona titular de la Coordinación General Jurídica, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones.
- Revisar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba firmar el ejecutivo del Estado.



Secretaría de Gobierno

- Aprobar y emitir visto bueno a los documentos jurídicos anteriormente mencionados.

1.5.4.0.1	Subdirección de Estudios Legislativos	Nivel 10
------------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Enviar al titular de la Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que sean enviadas por las dependencias y entidades, revisar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba firmar el ejecutivo del Estado, la persona titular de la Secretaría y otros titulares de dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Funciones Específicas:

- Analizar iniciativas de leyes y proyectos de reglamentos, acuerdos y decretos.
- Revisar reformas de leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, la promulgación de dichos ordenamientos.
- Remitir a la persona titular de la Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría los ordenamientos para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.
- Analizar todos aquellos instrumentos que sometan los ayuntamientos para su revisión.

1.5.4.0.1.1	Departamento de Estudios Legislativos y Consultoría (3)	Nivel 09
--------------------	--	-----------------

Objetivo Específico:

Enviar al titular de la Subdirección de Estudios Legislativos y Consultoría, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que sean enviadas por las dependencias y entidades; revisar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba firmar el ejecutivo del Estado, la persona titular de la secretaría de gobierno y otros titulares de dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Funciones Específicas:

- Analizar todos aquellos instrumentos que sometan los ayuntamientos para su revisión.
- Revisar los convenios y contratos, así como las solicitudes de jubilación y pensiones que se presentan a la Dirección General de Estudios Legislativos, a través de la Coordinación General Jurídica.



Secretaría de Gobierno



1.5.4.0.1.2 Subdirección de Estudios Legislativos y Consultoría

Nivel 10

Objetivo Específico:

Enviar al titular de la Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que sean enviadas por las dependencias y entidades, revisar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba firmar el ejecutivo del Estado, la persona titular de la Secretaría y otros titulares de dependencias y entidades de la administración pública estatal.

- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de las diferentes dependencias cuando lo soliciten y la forma en que deben de elaborarse dichos instrumentos, así como cuando el Poder Legislativo solicite comentarios a Iniciativas de Leyes.
- Dar seguimiento y mantener el registro de asesorías brindadas.
- Informar de manera periódica el estado que guardan las asesorías impartidas.
- Revisar los instrumentos jurídicos que se presentan a la Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría a través de la Coordinación General Jurídica.

1.5.4.0.1.3 Subdirección de Asuntos Jurídicos y Gestión

Nivel 10

Objetivo Específico:

Enviar al titular de la Subdirección de Estudios Legislativos y Consultoría, los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que sean enviadas por las dependencias y entidades; revisar los proyectos de ley, reglamentos, convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro ordenamiento jurídico que deba firmar el ejecutivo del Estado, la persona titular de la secretaría de gobierno y otros titulares de dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Funciones Específicas:

- Analizar y emitir los comentarios y en su caso validaciones de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Titular del Poder Ejecutivo, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Revisar los convenios y contratos que se presentan a la Dirección General de Estudios Legislativos y Consultoría a través de la Coordinación General Jurídica.
- Estudiar los convenios y contratos, así como de las solicitudes de jubilación y pensiones solicitadas.

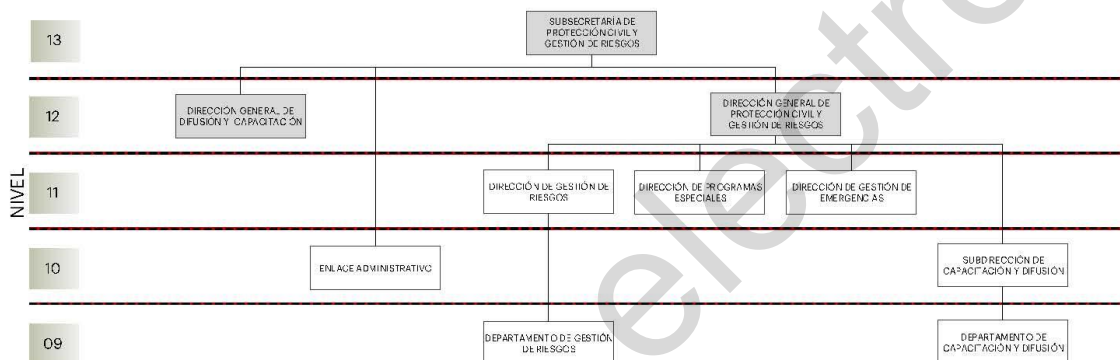


Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos

1.- Organigrama Específico



2- Estructura Orgánica Específica

1.6	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos
1.6.0.0.1	Enlace Administrativo
1.6.1	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos
1.6.1.1	Dirección de Gestión de Riesgos
1.6.1.1.0.1	Departamento de Gestión de Riesgos
1.6.1.2	Dirección de Programas Especiales
1.6.1.3	Dirección de Gestión de Emergencias
1.6.1.0.1	Subdirección de Capacitación y Difusión
1.6.1.0.1.1	Departamento de Capacitación y Difusión
1.6.2	Dirección General de Capacitación y Difusión



Secretaría de Gobierno



1.6	Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Nivel 13
-----	--	----------

Objetivo Específico:

Precisar los mecanismos y procedimientos adecuados de las áreas de esta subsecretaría y coordinar las acciones entre el sistema nacional, estatal y municipal, dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a las instituciones Privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el Estado a fin de prevenir, mitigar, reparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.

Funciones Específicas:

- Ejecutar las acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos considerándolos por su origen multifactorial.
- Impulsar acciones dirigidas a la creación e implementación de políticas públicas, estrategias y procedimientos integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad.
- Crear acciones, planes y programas de identificación de riesgos y su proceso de construcción, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción o restablecimiento.
- Ejecutar los actos de autoridad, procedimientos, medidas de seguridad y sanciones que deriven de las inspecciones y verificaciones.
- Difundir la cultura de la protección civil, promoviendo los programas de capacitación y divulgación tendientes a tal fin.
- Mantener actualizado el Atlas de Riesgos del Estado.
- Opinar sobre los Programas Municipales de Protección Civil y los Procedimientos Operativos de los Órganos Municipales de Protección Civil



Secretaría de Gobierno**1.6.0.0.1 Enlace Administrativo****Nivel 10****Objetivo Específico:**

Aplicar las directrices para instrumentar las políticas, bases, reglamentos y lineamientos de la organización presupuestal administrativa a la que pertenecemos. Así como planear, programar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y económicos asignados a la Subsecretaría.

Funciones Específicas:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos para su evaluación/aprobación
- Calcular los montos anuales de recaudación por concepto de derechos y aprovechamientos
- Calendarizar el ejercicio del presupuesto
- Controlar el ejercicio del presupuesto
- Manejar los recursos financieros de la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos destinándolos a los conceptos y partidas presupuestales asignadas.
- Informar sobre el ejercicio presupuestal de acuerdo con la programación establecida
- Emitir informes y estado que marca la normatividad vigente
- Administrar todo aspecto relativo al personal de la Subsecretaría
- Realizar las acciones necesarias de coordinación entre las áreas en materia de Archivo
- Realizar las acciones necesarias y procedentes en materia de Transparencia y Acceso a la Información de la subsecretaría
- Realizar las acciones requeridas en materia de inventario y control de bienes e inmuebles de la Subsecretaría
- Dar cumplimiento a todo trámite y/o gestión administrativa procedente que sea requerida a la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos.



Secretaría de Gobierno



1.6.1	Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Coordinar a las distintas áreas y departamentos de la Subsecretaría, vigilando, orientando y dirigiendo el desarrollo de sus actividades, así como suplir la ausencia del Subsecretario con facultades de toma de decisiones, mando y firma.

Funciones Específicas:

- Suplir la ausencia del Subsecretario con facultad de firma, mando y decisión.
- Actuar como representante de la Subsecretaría en todo acto, evento o comisión que se le sean asignados por el titular de la dependencia.
- Mantener la comunicación y los sistemas de información actualizados coordinando a las áreas competentes.
- Fungir como secretario relator dentro de las sesiones del Consejo Estatal de Protección Civil.
- Encabezar las sesiones del Comité Estatal de Emergencias.

1.6.1.1	Dirección de Gestión de Riesgos	Nivel 11
---------	---------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar y promover estrategias orientadas a evitar y reducir los riesgos de desastres o minimizar sus efectos; en base al conocimiento y concientización para mejorar la eficiencia de respuesta ante un desastre.

Funciones Específicas:

- Coordinar las capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres
- Proponer políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos para la gestión del riesgo de desastres
- Prevenir desastres
- Atender desastres



Secretaría de Gobierno

- Actualizar el marco normativo
- Promover la articulación con sistemas administrativos a nivel Federal, Estatal y Municipal, así como del orden público, privado y social.
- Coordinar la ejecución de un plan estatal para la gestión del riesgo de desastres, realizar el seguimiento y evaluación del mismo
- Orientar a las Unidades Municipales y apoyar su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres
- Realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia
- Realizar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dirección.

1.6.1.1.0.1	Departamento de Gestión de Riesgos	Nivel 09
-------------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Realizar las actividades de prevención, vigilancia, supervisión y evaluación necesarias para evitar riesgos, siniestros o desastres.

Funciones Específicas:

- Realizar inspecciones y verificaciones mediante la formación de grupos integrados por los representantes de las diversas Autoridades que se requieran, en función de los generadores de los riesgos a inspeccionar;
- Formular en un solo documento, los resultados de las inspecciones o verificaciones conforme a las disposiciones legales que a cada Autoridad le corresponda aplicar e
- Intercambiar información respecto a los generadores de riesgos en el Estado.

Secretaría de Gobierno



1.6.1.2	Dirección de Programas Especiales	Nivel 11
---------	-----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Prevenir y detectar situaciones de posible o inminente riesgo en instalaciones o eventos multitudinarios donde se involucren bienes, servicios y con mayor énfasis la integridad y seguridad de las personas.

Funciones Específicas:

- Realizar visitas de supervisión y/o inspección
- Notificar a los interesados sobre la visita
- Compartir a los interesados el resultado del dictamen y observaciones que derivan de la inspección bajo el proceso de normativo vigente
- Asistir a las reuniones del COEPRA y retroalimentar con el Subsecretario de Protección Civil las resoluciones acordadas por el comité

1.6.1.3	Dirección de Gestión de Emergencias	Nivel 11
---------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coordinar a los servicios de emergencia de las dependencias de la administración pública, estatal y municipal y a las unidades de protección civil de los organismos desconcentrados y descentralizados, así como a los responsables de las áreas de rescate y grupos voluntarios en situaciones de riesgo, alto riesgo y emergencia mayor.

Funciones Específicas:

- Definir estrategias, lineamientos y procedimientos para la atención de situaciones de emergencia, alto riesgo o desastre en el estado.
- Realizar planes y programas de contingencia como documentos rectores en las temporadas de estiaje, lluvias, invernal e incendios forestales.
- Participar en acciones conjuntas y operaciones con la dirección general de protección civil de la subsecretaría de protección civil y los comités de emergencias que se instalen para las temporadas específicas durante el año



Secretaría de Gobierno

- Coordinar acciones multi agenciadas en emergencias y rescate en conjunto con las unidades municipales de protección civil responsables de área de rescate y atención de emergencias de las dependencias de la administración Pública federal y estatal municipal y grupos voluntarios.
- Requerir a las unidades municipales de protección civil la carpeta actualizada de identificación de riesgos de su demarcación, así como inventario de equipo materiales y recursos humanos.

1.6.1.0.1	Subdirección de Capacitación y Difusión	Nivel 10
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Impulsar y fortalecer la capacitación, sensibilización y comunicación en materia de Protección Civil, para afirmar que esta cubra en su totalidad las funciones, asegurando que cada organismo cumpla con sus roles y responsabilidades de prevención, mitigación y atención de emergencias.

Funciones Específicas:

- Establecer la metodología para identificar las necesidades de capacitación en municipios
- Supervisar materiales para sensibilización y difusión
- Supervisar si el programa implementado genera impacto en el desarrollo de las actividades
- Aprobar tramites, considerando el cumplimiento de las cláusulas emitidas por la Subsecretaría de Protección Civil y Gestión de Riesgos
- Elaborar el programa anual de capacitaciones que se impartirá a dependencias y/o instituciones, así como personal adscrito a la Subsecretaría en materia de Protección Civil
- Aprobar campañas de prevención y sensibilización que fomenten la cultura de Protección Civil
- Gestionar la impartición de pláticas, conferencias, talleres y demás actividades relacionadas para fomentar la cultura de protección civil
- Activar la participación conjunta de las brigadas de emergencia, en la planeación y ejecución de los diferentes ejercicios de simulacros autorizados, calificando y asesorando a los participantes



Secretaría de Gobierno



- Realizar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Subdirección.

1.6.1.0.1.1	Del Departamento de Capacitación y Difusión	Nivel 09
-------------	---	----------

Objetivo Específico:

Dirigir las acciones de planeación, promoción y ejecución de programas preventivos e implementación de cursos de capacitación, así como las estrategias para la difusión de una cultura de protección civil

Funciones Específicas:

- Evaluar el programa anual de capacitación dirigido a las dependencias, instituciones y organismos del sector público y social, así como a los 84 consejos municipales de protección civil.
- Supervisar que el registro estatal de consultores externos en protección civil, se encuentren vigentes, considerando el cumplimiento de las cláusulas emitidas por la subsecretaría de protección civil y gestión de riesgos.
- Determinar los mecanismos de validación de los candidatos para consultores en materia de protección civil.
- Constatar que la estructura de los programas internos de protección civil, cumplan con los lineamientos establecidos por la subsecretaría para su elaboración y presentación correspondiente.
- Proporcionar el vo.bo. De los programas internos que serán turnados al área operativa para su supervisión física.
- Proponer campañas de difusión masiva de carácter permanente, dirigida a la población para fortalecer una cultura de protección civil frente a desastres.
- Dirigir la implementación de programas preventivos en el marco de la gestión integral de riesgos para la prevención, mitigación y atención de emergencias.
- Supervisar la emisión de la documentación bibliográfica con folletos, boletines y otras publicaciones que sirvan de apoyo técnico y de consulta.
- Establecer mecanismos de control para la elaboración seguimiento y actualización de los programas municipales de protección civil.



Secretaría de Gobierno

1.6.2	Dirección General de Capacitación y Difusión	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Diseñar, desarrollar e implementar los lineamientos generales que permitan conocer de forma clara y precisa los mecanismos de prevención y autoprotección.

Funciones Específicas:

- Actuar como vínculo entre la Coordinación Nacional y el Sistema Estatal para dar a conocer los convenios, acuerdos, actividades, estrategias, programas o proyectos actuales en materia de protección civil
- Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población mediante su participación individual y colectiva mediante el establecimiento de mecanismos idóneos que propicien esa participación
- Promover cursos de capacitación con en los sectores privado, público y social
- Promover ejercicios de simulacros de evacuación
- Coordinar ejercicios de simulacros de evacuación
- Promover la implementación de programas y planes de protección civil entre los sectores público, privado y social.
- Promover la profesionalización de los integrantes del Sistema Estatal
- Generar las condiciones y circunstancias que propicien la constante capacitación del personal
- Procurar el derecho a la información de la población vulnerable y expuesta a un peligro, facilitando el acceso a ella con diversas estrategias
- Certificar las capacidades de las personas físicas y morales que ofrezcan y comercialicen servicios de asesoría y capacitación en materia de protección civil
- Impulsar los programas de prevención y autoprotección dirigidos a la población en general

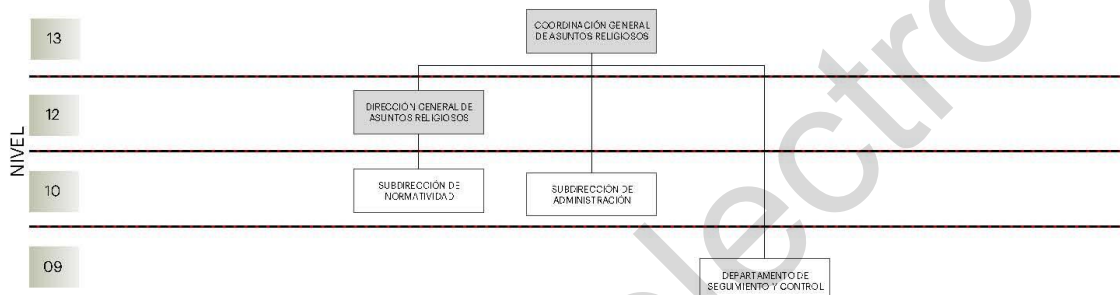


Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Coordinación General de Asuntos Religiosos

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.7	Coordinación General de Asuntos Religiosos
1.7.1	Dirección General de Asuntos Religiosos
1.7.1.0.1	Subdirección de Normatividad
1.7.0.0.2	Subdirección de Administración
1.7.0.0.0.1	Departamento de Seguimiento y Control

1.1.	Coordinador General de Asuntos Religiosos	Nivel 13
------	---	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar la política del Poder Ejecutivo Estatal en materia religiosa, de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y el marco legal vigente.

Funciones Específicas:

- Atender los conflictos suscitados entre asociaciones religiosas, cuando sus intereses sean afectados por otra asociación;

Secretaría de Gobierno



- Asesorar a las agrupaciones y asociaciones religiosas acerca de la legislación y normatividad vigente en el Estado, para su adecuada estructuración de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar el correcto desarrollo de la política del gobierno en materia religiosa de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes;
- Garantizar el pleno ejercicio de la libertad de credos y prácticas religiosas en el Estado;
- Propiciar que las actividades, así como cualquier trabajo de las organizaciones religiosas, se desarrollen en el marco de las disposiciones legales;
- Fomentar una cultura de tolerancia con respeto a la pluralidad religiosa rechazando la discriminación, coacción u hostilidad por causa de sus creencias religiosas, fortaleciendo los vínculos entre el gobierno y las asociaciones religiosas;
- Auxiliar a las diversas unidades administrativas del Ejecutivo del Estado en materia de asuntos religiosos;
- Resolver los conflictos religiosos, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría a través de la concertación y el diálogo con la sociedad civil;
- Representar y actuar en nombre del Ejecutivo del Estado o de la persona titular de la Secretaría en sus relaciones con las asociaciones, agrupaciones e instituciones religiosas;
- Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con autoridades estatales y municipales en materia de asuntos religiosos; en los términos previstos por la ley de la materia; y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría de Gobierno y las disposiciones legales aplicables.

1.7.1	Dirección General de Asuntos Religiosos	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Desarrollar los programas y actividades necesarias que encaminen a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima social propicio para la coexistencia pacífica de la pluralidad religiosa en el Estado.

Funciones Específicas:

- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas;

Secretaría de Gobierno



- Participar en la conducción de las relaciones del Ejecutivo del Estado con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- Participar en el desarrollo de los programas y acciones correspondientes a la política del Ejecutivo del Estado en materia religiosa;
- Representar y actuar a nombre del Ejecutivo del Estado en sus relaciones con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones religiosas;
- Coadyuvar con la Secretaría de Cultura, para la regularización del uso de los bienes inmuebles propiedad de la Nación y la conservación y protección de aquéllos con valor arqueológico, artístico o histórico, en uso de las asociaciones religiosas, incluyendo la tramitación, asignación y registro de quienes éstas designen como responsables de los mismos en los términos de las disposiciones aplicables;
- Participar en la formulación y aplicación de los convenios de colaboración o coordinación con la Federación, estados y municipios en materia de asuntos religiosos;
- Establecer, en el ámbito de su competencia, acuerdos de colaboración con instituciones de investigación, académicas, educativas y religiosas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Asuntos Religiosos y las disposiciones legales aplicable.

1.7.1.0.1 Subdirección de Normatividad

Nivel 10

Objetivo Específico:

Desarrollar los programas y actividades necesarias que encaminen a garantizar la libertad de creencias, así como promover un clima social propicio para la coexistencia pacífica de la pluralidad religiosa en el Estado.

Funciones Específicas:

- Participar en la atención de los conflictos suscitados entre asociaciones religiosas, cuando sus intereses sean afectados por otra asociación;
- Asesorar a las agrupaciones y asociaciones religiosas acerca de la legislación y normatividad vigente en el Estado, para su adecuada estructuración de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, en materia religiosa;

Manual de Organización

Pág. 197



Secretaría de Gobierno

- Implementar una metodología para la medición de la efectividad de las políticas públicas implementadas en la Coordinación General de Asuntos Religiosos.
- Desarrollar programas y acciones en materia religiosa, que promuevan los derechos humanos y alienten la participación social.
- Instrumentar y facilitar los requerimientos de la Coordinación General y sus áreas, para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar e integrar un estudio sobre los liderazgos de las diversas asociaciones religiosas en el estado; así como sus vínculos con algunos Organismos de la Sociedad Civil.
- Lograr que las diferentes Organizaciones de la Sociedad Civil, coadyuven en las políticas públicas del ejecutivo estatal, particularmente en las zonas rurales del estado, para lograr un desarrollo integral comunitario.
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Asuntos Religiosos y las disposiciones legales aplicable.

1.7.0.0.1	Subdirección de Administración	Nivel 11
-----------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia, conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas, maximizando el aprovechamiento y suministro oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones Específicas:

- Organizar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento de la Coordinación General
- Organizar la integración del anteproyecto de presupuesto.
- Participar en las acciones de evaluación programático-presupuestal que se realicen en la Subdirección a su cargo.
- Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información de la Coordinación General.
- Proponer a su jefe inmediato las mejoras y/o actualizaciones a los manuales administrativos de la Coordinación



Secretaría de Gobierno



- Presentar los informes trimestrales de actividades ante las instancias correspondientes
- Difundir y verificar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emitan las autoridades gubernamentales correspondientes
- Supervisar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración del personal asignado a la Coordinación.
- Supervisar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos
- Supervisar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido
- Supervisar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto
- Ser el enlace ante la Dirección General de Administración, en cuanto a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Asuntos Religiosos y las disposiciones legales aplicable.

1.7.0.0.01 Departamento de Seguimiento y Control

Nivel 09

Objetivo Específico:

Analizar un sistema de información sobre las asociaciones y agrupaciones religiosas que operen en el estado, así como del seguimiento y canalización de las peticiones y demandas que éstas promuevan ante el estado.

Funciones Específicas:

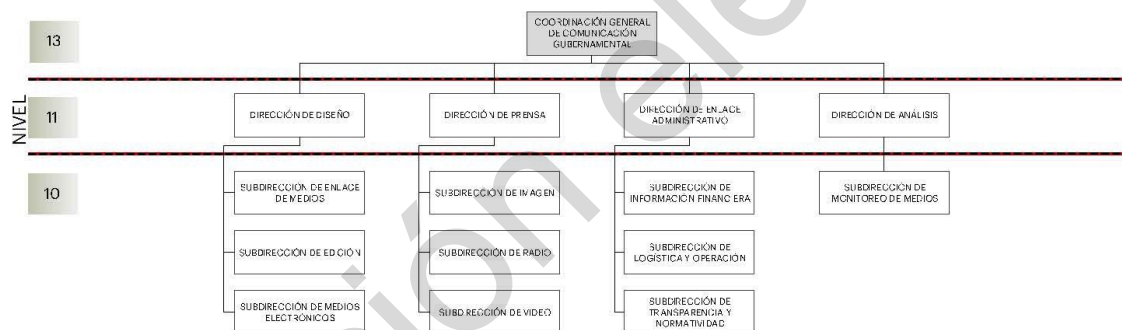
- Establecer los mecanismos para mantener la relación entre el Ejecutivo Estatal y las Asociaciones Religiosas.
- Coordinar con la Dirección de Relaciones Públicas del C. Gobernador, la adecuada y oportuna atención a los representantes de Asociaciones las Religiosas.
- Mantener actualizado los directorios de los diversos liderazgos religiosos, tanto de nivel nacional como estatal.



Secretaría de Gobierno

- Fomentar mediante foros, capacitaciones, encuentros, congresos y/o talleres los derechos humanos, la libertad religiosa, la tolerancia, el derecho indígena y el desarrollo comunitario integral.
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Asuntos Religiosos y las disposiciones legales aplicable.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Coordinación General de Comunicación Gubernamental

1.- Organigrama Específico**2- Estructura Orgánica Específica**

1.8	Coordinación General de Comunicación Gubernamental.
1.8.0.1	Dirección de Diseño.
1.8.0.1.1	Subdirección de Enlace de Medios
1.8.0.1.2	Subdirección de Edición
1.8.0.1.3	Subdirección Medios Electrónicos
1.8.0.2	Dirección de Prensa
1.8.0.2.1	Subdirección de Imagen
1.8.0.2.2	Subdirección de Radio
1.8.0.2.3	Subdirección de Video
1.8.0.3	Dirección de Enlace Administrativo
1.8.0.3.1	Subdirección de Información Financiera



Secretaría de Gobierno



1.8.0.3.2	Subdirección de Logística y Operación
1.8.0.3.3	Subdirección de Transparencia y Normatividad
1.8.0.4	Dirección De Análisis
1.8.0.4.1	Subdirección de Monitoreo de Medios

1.8	Coordinación General de Comunicación Gubernamental	Nivel 13
-----	--	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar información adecuada, oportuna y veraz, sobre las actividades institucionales, acontecimientos y eventos de relevancia, con el fin de mantener informada a la población hidalguense.

Funciones Específicas:

- Coordinar la aplicación y operación de las estrategias informativas del gobierno del estado.
- Establecer las políticas y definir los lineamientos tendientes a mantener informada a la opinión pública de las actividades y programas de gobierno del estado.
- Coordinar la administración de las labores encomendadas a los servidores públicos de la dirección.
- Establecer en los medios masivos de comunicación un clima favorable a la difusión y al intercambio de información.
- Dictar evaluar respuestas a las demandas de información de la población hidalguense.
- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar información relativa al estado de Hidalgo de los programas y actividades del gobierno federal, estatal y municipal y proporcionarlos a los medios de comunicación.
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuestos de comunicación y promoverlos ante quien corresponda.
- Evaluar periódicamente con los directores de área, las normas y políticas vigentes para establecer los ajustes requeridos.
- Proporcionar la información y los datos que sean requeridos por otras Dependencias gubernamentales, de acuerdo con las normas y políticas establecidas para tal efecto.



Secretaría de Gobierno

1.8.0.1	Dirección de Diseño	Nivel 11
---------	---------------------	----------

Objetivo Específico:

Emitir el diseño y la edición de información gubernamental, con el fin de adecuarla a los tiempos políticos y sociales.

Funciones Específicas:

- Vigilar la supervisión de la recepción electrónica de información para su análisis.
- Proporcionar los diseños y ediciones de la información gráfica que genera la institución.
- Proponer la producción y diseño de campañas informativas.
- Supervisar la actualización constante de información electrónica (páginas de internet)
- Coordinar los apoyos en información, diseño y producción de audiovisuales requeridos por las diferentes secretarías.
- Diseñar páginas periódicos, revistas suplementos.
- Diseño de campaña para la difusión de programas de gobierno.
- Diseñar estrategias publicitarias y mercadológicas para difusión de programas de gobierno y apoyo a diferentes dependencias.
- Diseño de Flow Charts para campañas de difusión.
- Contacto con medios de comunicación nacionales para envío de información.
- Emitir un banco de información para las actividades gubernamentales.
- Supervisar la actualización del Directorio de Medios de Difusión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los que de manera específica le asigne el Coordinador General de Comunicación Gubernamental.



Secretaría de Gobierno



1.8.0.1.1	Subdirección de Enlace de Medios	Nivel 10
-----------	----------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Difundir oportunamente la información oficial a los diversos medios de comunicación nacionales, estatales y locales, tal información es generada por la coordinación general de comunicación gubernamental.

Funciones Específicas:

- Coordinar la distribución de boletines y comunicados de prensa a los medios de difusión impresos.
- Administrar el presupuesto destinado para las actividades de la coordinación General de Comunicación gubernamental.
- Autorizar la información que deba ser enviada a los periódicos locales y nacionales.
- Emitir un banco de información general de las actividades gubernamentales.
- Promover permanentemente los contactos y las relaciones públicas de la dependencia con los diversos medios impresos estatales y nacionales.
- Emitir y regular programas de intercambio de información.
- Emitir las versiones y entrevistas oficiales a los encargados de las redes internas, redes sociales y página web gubernamental.
- Supervisar la actualización del directorio de medios de difusión.
- Verificar que los periódicos, revistas, boletines, suplementos o cualquier artículo producido en la coordinación general se apegue a las reglas de formato y redacción existente.
- Intervenir en el desarrollo de las propuestas de diseño, en el renglón de redacción y formato.
- Participar en la redacción de los proyectos de entrevistas televisivas y radiofónicas.
- Verificar que la información tomada como base de datos cubra los requisitos de formato y redacción adecuada.
- Supervisar la recepción electrónica de información para su análisis.



Secretaría de Gobierno

1.8.0.1.2	Subdirección de Edición	Nivel 10
-----------	-------------------------	----------

Objetivo Específico:

Analizar la información publicada en medios impresos, electrónicos y portales de internet locales, nacionales e internacionales.

Funciones Específicas:

- Elaborar diariamente reportes informativos matutinos, vespertinos y nocturnos que incluyen contenido gubernamental y de interés para el Coordinador General de Comunicación Gubernamental, quien, a su vez, es el enlace directo para informar al Lic. Omar Fayat Meneses, Gobernador Constitucional del estado de Hidalgo,
- Recopilar las noticias y comentarios que se generen en el entorno gubernamental.
- Elaboración de seguimientos temáticos.
- Clasificar por temática de la información diaria, Calificar dicha información de acuerdo al criterio del informante y hacedores de la opinión pública.
- Analizar la información difundida en diversos medios para contemplar el contexto en el que se rige la imagen, administración, actividades y funciones del gobernador Lic.Omar Fayat Meneses, y su gabinete.

1.8.0.1.3	Subdirección de Medios Electrónicos.	Nivel 10
-----------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Definir el material informativo que deberá transmitirse a través de las diversas radiodifusoras, para reforzar el contenido noticioso de la información gubernamental.

Funciones Específicas:

- Elaborar la información que deba transmitirse oficialmente a través de las radiodifusoras nacionales y estatales.



Secretaría de Gobierno



- Transmitir material informativo en espacios y tiempos radiofónicos.
- Realizar la grabación de audio en las giras de trabajo.
- Realizar la edición del material informativo a utilizarse.
- Remitir la información a los difusores respectivos, tanto en radios privadas como la red Estatal.
- Monitorear espacios noticiosos en estaciones privadas y en la red estatal realizando el reporte Escrito y grabación de audios respectivos.

1.8.0.2	Dirección de Prensa	Nivel 11
---------	---------------------	----------

Objetivo Específico:

Ofrecer proyectos de comunicación hacia la ciudadanía con el fin de contribuir en el mejoramiento de esta institución.

Funciones Específicas:

- Proponer los proyectos para la producción de nuevas estrategias de comunicación social.
- Diseñar programar y proponer nuevas alternativas de comunicación.
- Proponer proyectos para el mejor desarrollo de las áreas.
- Emitir proyectos específicos dependiendo del área que lo solicite.
- Promover el crecimiento y desarrollo de la institución.

1.8.0.2.1	Subdirección de Imagen	Nivel 10
-----------	------------------------	----------

Objetivo Específicas:

Establecer diseños de página web, guiones, formatos, flow charts e imagen de la información gubernamental, para ser editados y difundidos. Generar diseños e información para difundirlo a través del Sistema Interno de Comunicación (SIC)

Funciones Específicas:



Secretaría de Gobierno

- Diseñar páginas de periódicos, revistas y suplementos.
- Diseñar infografías para el Sistema interno de Comunicación (SIC).
- Alimentar la página de internet www.comunicacion.hidalgo.dob.mx.
- Transmisión vía internet (ustream) eventos del Lic. Omar Fayad Meneses Gobernador Constitucional del estado de Hidalgo.
- Llevar a cabo análisis semiótico de respuestas de diseño e información.
- Diseñar guiones de campañas para conmutadores de gobierno.
- Diseñar guiones para la difusión de programas de gobierno.
- Diseñar formatos de entrevistas para programas de televisión.
- Diseñar formatos de estrategias publicitarias y mercadológicas para diferentes dependencias de gobierno
- Diseñar el flow chat para campañas de difusión.

1.8.0.2.2	Subdirección de Radio	Nivel 10
-----------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Definir el material informativo que deberá transmitirse a través de las diversas radiodifusoras, para reforzar el contenido noticioso de la información gubernamental.

Funciones Específicas:

- Elaborar la información que debe transmitirse oficialmente a través de las radiodifusoras nacionales y estatales.
- Transmitir material informativo en espacios y tiempos radiofónicos.
- Realizar la grabación de audio de las giras de trabajo.
- Elaborar la edición del material auditivo a utilizarse.
- Monitorear espacios noticiosos en estaciones privadas y en la red estatal.



Secretaría de Gobierno



1.8.0.2.3 Subdirección de Video

Nivel 11

Objetivo Específico:

Cobertura video gráfica de eventos del ejecutivo estatal y apoyo de cobertura para secretarios.

Funciones Específicas:

- Asistir en tiempo y forma los eventos del ejecutivo estatal.
- Instalación de equipo de video y contador electrónico.
- Realizarla con calidad la grabación del material de las actividades sustantivas de la Coordinación.
- Realización de apoyos generales de video para el ensamble de envíos a medios.
- Seguimiento del protocolo del evento de inicio hasta el final.
- Edición de material videográfico para su envío a medios de comunicación.
- Resguardar la información desarrollada de las actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Apoyo en eventos en las diferentes secretarías del estado.

1.8.0.3 Dirección de Enlace Administrativo

Nivel 11

Objetivo Específico:

Cumplir con la depuración y evaluación cualitativa del material informativo con que cuenta la coordinación general, a fin de mantenerla actualizada para la toma de decisiones.

Funciones Específicas:

- Promover las relaciones con los representantes de los medios de comunicación local, nacional e internacional.
- Supervisar la actualización constante del directorio de medios impresos de comunicación del estado y de la federación.
- Analizar la información impresa referente al gobierno del estado.
- Selección de las noticias y reportajes más relevantes generados en el estado y en el país.



Secretaría de Gobierno

- Desarrollar artículos de análisis de noticias y reportajes más relevantes.
- Promover las relaciones públicas con reporteros, editores, columnistas, caricaturistas, y aquellas personas que tengan injerencia en comunicación.
- Promover permanentemente los contactos y las relaciones de la Dependencia con los diversos medios impresos estatales y nacionales.

1.8.0.3.1	Subdirección de Información Financiero	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Controlar la correcta aplicación de los recursos financieros asignados con el propósito lograr su aprovechamiento.

Funciones Específicas:

- Supervisar la recepción electrónica de información para su análisis.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio inmediato.
- Integrar los objetivos y metas contenidas en el programa operativo anual correspondiente a esta coordinación general.
- Llevar el registro y control de pago a diversos proveedores.
- Controlar la asignación mensual de las partidas centralizadas y gasto operativo asignadas a esta dirección general.
- Administrar la red de informática, suministrar los consumibles y enviar a mantenimiento preventivo y correctivo los equipos.

1.8.0.3.2	Subdirección de Logística y Operación	Nivel 11
-----------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Analizar la información que emita la Coordinación General de Comunicación



Secretaría de Gobierno



Gubernamental, para la realización de eventos del ejecutivo estatal, al igual que los diversos medios de comunicación local y nacional difundan.

Funciones Específicas:

- Asistir 3 días antes a pregira a fin de conocer los datos técnicos del evento (tema, lugar, fecha y hora) y definir el área de prensa.
- Preparar agenda para que el Coordinador determine al equipo que cubre el evento.
- Informar al área administrativa de la coordinación respecto a los datos de la salida al evento (fecha y hora) para que nos apoyen con transporte.
- Informar un día antes a los líderes de los equipos, respecto de las salidas para llegar una hora antes al lugar.
- Asistir un día antes a revisar el montaje del evento afín de que los espacios para prensa sean óptimos
- Monitorear los posibles cambios dentro del evento, en coordinación con el área de giras y audiencias.
- Generar una lista de medios de comunicación asistentes al evento, misma que se va reportando al momento al coordinador.
- Informar al señor gobernador de los temas mediáticos y asistentes al evento, para que tenga un contexto de lo que le pudieran hablar.
- Determinar junto con el área de ayudantía el lugar óptimo donde pudiera darse la atención adecuada a los medios de comunicación.
- Realizar el vaciado de dichas tarjetas en un archivo, que nos servirá para saber que medios asistieron a al evento.



Secretaría de Gobierno**1.8.0.3.3 Subdirección de Transparencia y Normatividad****Nivel 11****Objetivo Específico:**

Supervisar el ejercicio del gasto público de la coordinación General de Comunicación gubernamental y su congruencia con el presupuesto de egresos y honesto manejo de los fondos públicos y el estricto cumplimiento de las normas de control interno.

Funciones Específicas:

- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia financiera, presupuestal, administrativa y de desempeño.
- Promover cursos y seminarios de capacitación y actualización de servidores públicos de la Coordinación.
- Proponer acciones y medidas tendientes a la modernización y simplificación de la administración.
- Verificar la aplicación de las normas y lineamientos de la Coordinación.
- Integrar el informe de actividades.
- Proponer, adecuaciones y mejoras a la normatividad que regula las acciones, atribuciones y facultades de los contralores internos y comisarios.

1.8.0.4 Dirección de Análisis**Nivel 11****Objetivo Específico:**

Analizar la información que emita la Coordinación General de Comunicación Gubernamental, al igual que los diversos medios de comunicación local y nacional difundan.

Funciones Específicas:

- Emitir un banco de información detallada y analizadas de las actividades gubernamentales.



Secretaría de Gobierno



- Monitoreo permanente de la presencia de los integrantes del ejecutivo estatal en los medios de comunicación locales y nacionales.
- Analizar los temas que el titular del ejecutivo y sus integrantes tienen en la agenda.
- Coordinar los temas de la agenda del ejecutivo estatal con la del federal.
- Realizar un seguimiento de las acciones y actividades que el ejecutivo estatal emprende en los 84 municipios de la entidad.

1.8.0.4.1	Subdirección de Monitoreo de Medios	Nivel 10
-----------	-------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Analizar la información publicada en medios impresos, electrónicos y portales de internet locales, nacionales e internacionales.

Funciones Específicas:

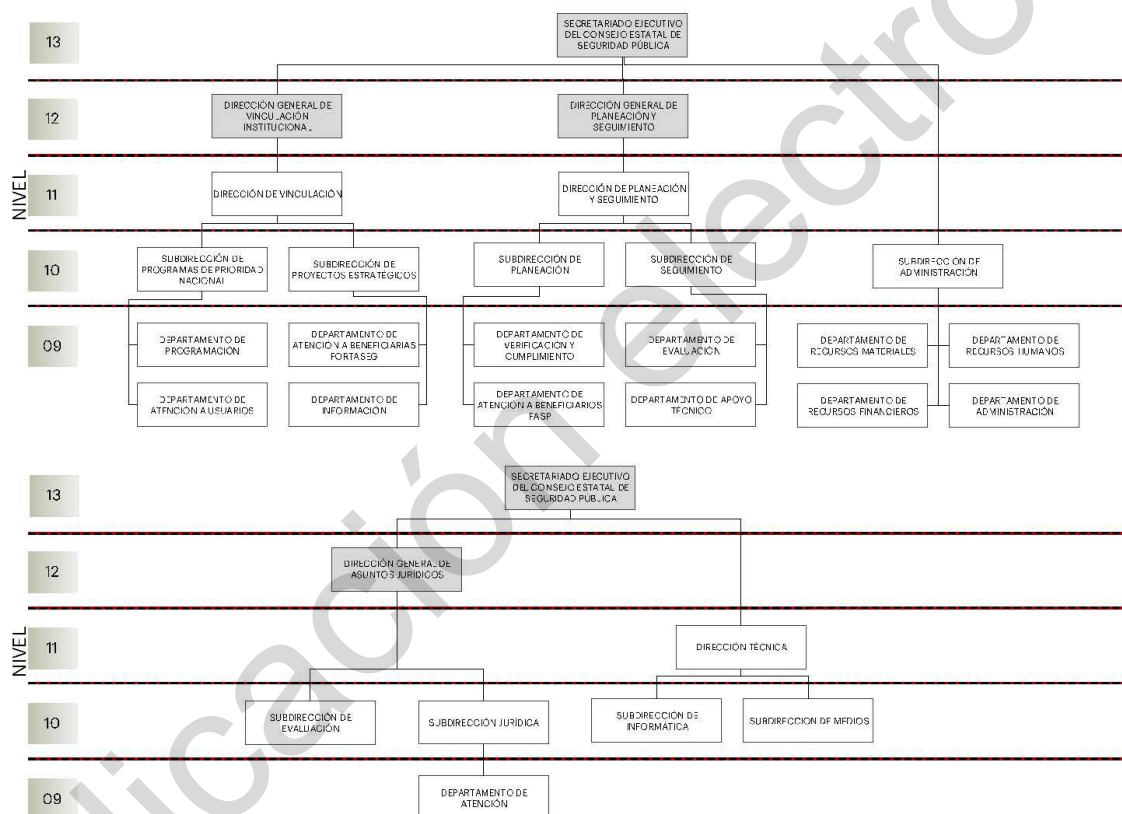
- Elaborar diariamente reportes informativos matutinos, vespertinos y nocturnos que incluyen contenido gubernamental y de interés para el Coordinador General de Comunicación Gubernamental, quien, a su vez, es el enlace directo para informar al Lic. Omar Fayad Meneses Gobernador Constitucional del estado de Hidalgo.
- Recopilar las noticias y comentarios que se generen en el entorno gubernamental.
- Elaboración de seguimientos temáticos.
- Clasificar por temática de la información diaria, Calificar dicha información de acuerdo al criterio del informante y hacedores de la opinión pública.
- Analizar la información difundida en diversos medios para contemplar el contexto en el que se rige la imagen, administración, actividades y funciones del gobernador Lic. Omar Fayad Meneses Gobernador Constitucional del estado de Hidalgo.



Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
Del Secretariado Ejecutivo del Consejo
Estatad de Seguridad Pública

1.- Organigrama Específico**2.- Estructura Orgánica Específica**

1.9	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
1.9.1	Dirección General de Vinculación Institucional
1.9.1.1	Dirección de Vinculación
1.9.1.1.1	Subdirección de Programas de Prioridad Nacional

Manual de Organización

Pág. 212



Secretaría de Gobierno



1.9.1.1.1.1	Departamento de Programación
1.9.1.1.1.2	Departamento de Atención a usuarios
1.9.1.1.2	Subdirección de Proyectos Estratégicos
1.9.1.1.2.1	Departamento de Atención a beneficiarias FORTASEG
1.9.1.1.2.2	Departamento de Información
1.9.2	Dirección General de Planeación y Seguimiento
1.9.2.1	Dirección de Planeación y Seguimiento
1.9.2.1.1	Subdirección de Planeación
1.9.2.1.1.1	Departamento de Verificación y cumplimiento
1.9.2.1.1.2	Departamento de Atención a beneficiarios FASP
1.9.2.1.2	Subdirección de Seguimiento
1.9.2.1.2.1	Departamento de Evaluación
1.9.2.1.2.2	Departamento de Apoyo Técnico
1.9.0.0.1	Subdirección de Administración
1.9.0.0.1.1	Departamento de Recursos Materiales
1.9.0.0.1.2	Departamento de Recursos Financieros
1.9.0.0.1.3	Departamento de Recursos Humanos
1.9.0.0.1.4	Departamento de Administración
1.9.3	Dirección General de Asuntos Jurídicos
1.9.3.0.1	Subdirección Jurídica
1.9.3.0.1.1	Departamento de Atención
1.9.3.0.2	Subdirección de Evaluación
1.9.0.1	Dirección Técnica
1.9.0.1.1	Subdirección de Informática
1.9.0.1.2	Subdirección de Medios

1.9	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Nivel 13
-----	---	----------

Objetivo Específico:

Autorizar, operar, evaluar, coordinar y vincular al Secretariado Ejecutivo, con dependencias, instancias e instituciones federales, estatales y municipales de seguridad pública, así como despachar los asuntos que le confieran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Consejo Estatal y los que determinen otras leyes, el Reglamento del Secretariado y demás disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

Funciones Específicas:

- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente;
- Informar periódicamente al Consejo Estatal y a su Presidente de sus actividades;

Secretaría de Gobierno

- Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Secretariado Ejecutivo;
- Verificar el cumplimiento a las disposiciones fungiendo como enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los convenios y demás disposiciones legales aplicables e informar lo conducente al Consejo Estatal y su Presidente.

1.9.1	Dirección General de Vinculación Institucional	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo a planear, coordinar y dirigir la implementación, desarrollo y ejecución de los programas encaminados a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como la implementación de los Programas de Prioridad Nacional, administrar la Plataforma Tecnológica de Telecomunicaciones y Sistemas de Información, que integran las bases de datos relativas a la Seguridad Pública, así también gestionar, acompañar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos de los Subsidios y Fondos de Ayuda Federal.

Funciones Específicas:

- Planear, coordinar y dirigir lo referente a los programas de prevención de la violencia y la delincuencia que se realizan con fondos y subsidios federales, así como algunos de orden estatal.
- Implementar las acciones referentes a la aplicación del Programa de Prioridad Nacional del Registro Público Vehicular.
- Coordinar, gestionar y acompañar las acciones encaminadas a la obtención, ministración y aplicación del Subsidio FORTASEG.
- Administrar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la Plataforma Tecnológica de Telecomunicaciones y Sistemas de Información, que integra todas las bases de datos relativas a la Seguridad Pública.
- Coordinar la integración y envío de los informes de actividades e indicadores del SECESP.

1.9.1.1	Dirección de Vinculación	Nivel 11
---------	--------------------------	----------

Secretaría de Gobierno



Objetivo Específico:

Coadyuvar con la Dirección General de Vinculación a coordinar, supervisar lo necesario para el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de información y bases de datos, necesarios para el desarrollo de las funciones de los programas de Prevención del Delito y Plataforma México.

Funciones Específicas:

- Vigilar que las acciones de intervención social tendientes a los programas de prevención de la violencia y la delincuencia se realicen de manera adecuada;
- Enviar los listados nominales del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia de manera mensual a través del Sistema InterInfo al Centro Nacional de Información;
- Establecer vínculos con las instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, para el suministro, intercambio, sistematización, actualización y supervisión permanente de las bases de datos criminalísticas y de personal de Seguridad Pública;
- Apoyar a los municipios e instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, para que cuenten con las condiciones adecuadas en su infraestructura tecnológica, referente a la interconexión, acceso y seguridad de las bases de datos de Plataforma México;
- Recepción, respuesta y trámite de solicitudes de información pública requerida por la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno.

1.9.1.1.1	Subdirección de Programas de Prioridad Nacional	Nivel 10
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Manejar y desarrollar programas y subsidios en materia de prevención; en lo referente a la coordinación, supervisión, verificación y seguimiento al cumplimiento de los objetivos, líneas de acción, y metas programáticas establecidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Secretaría de Gobernación.

Funciones Específicas:

- Planear y programar las acciones que conformarán el Anexo Técnico de los programas de prevención para su aplicación estatal;



Secretaría de Gobierno

- Ejecutar y supervisar las acciones de intervención social tendientes a la prevención del delito; así como revisar e integrar la información y documentación necesaria que sustente el desarrollo y ejecución de las actividades en la materia, así como el ejercicio de los recursos establecidos por la Federación;
- Verificar se lleve a cabo la promoción para combatir la violencia, especialmente la ejercida contra niña, niños, jóvenes y mujeres; el respeto a los derechos humanos y por una vida libre de violencia, dentro del ámbito de competencia.

1.9.1.1.1	Departamento de Programación	Nivel 9
-----------	------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Coadyuvar en el uso correcto y funcional de las herramientas tecnológicas, así como de las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública.

Funciones Específicas:

- Coadyuvar en la integración de información referente a los listados nominales de las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia para su envío al Centro Nacional de Información;
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos relativos a los aplicativos de Plataforma México, a los usuarios que los soliciten, así como coadyuvar en la detección de la problemática operativa presentada en los equipos informáticos y/o herramientas tecnológicas;
- Supervisar la correcta operatividad de los SITE'S de Información sobre Seguridad Pública ubicados en el Estado, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y mejora en el suministro y recopilación de información.

1.9.1.1.2	Departamento de Atención a Usuarios	Nivel 9
-----------	-------------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Analizar y desarrollar los mecanismos adecuados para la operación de los módulos del Registro Público Vehicular, así como promover la correcta realización de los trámites correspondientes al programa.

Funciones Específicas:

Manual de Organización

Pág. 216



Secretaría de Gobierno



- Proporcionar y difundir la información y la asesoría necesaria a los usuarios de los módulos del Registro Público Vehicular;
- Integrar los expedientes técnicos que generan los módulos del Registro Público Vehicular;
- Realizar la captura, revisión y verificación física de los vehículos que acuden a los módulos.

1.9.1.1.2	Subdirección de Proyectos Estratégicos	Nivel 10
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar con la Dirección General de Vinculación Institucional en el fortalecimiento, organización y evaluación de las acciones realizadas para el adecuado desarrollo y ejecución de los programas de prioridad nacional y sistemas de información con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.

Funciones Específicas:

- Integrar los reportes de información a fin de cumplir con lo establecido en los lineamientos del Registro Público Vehicular;
- Supervisar la operación de los módulos del Registro Público Vehicular (REPUVE), así como gestionar los sistemas de información que integran la base de datos relativos al programa;
- Integrar los reportes de información y proyectos de investigación relacionados con la seguridad Pública, así como de las actividades que realiza el Secretariado Ejecutivo;
- Supervisar y vigilar la operación de las acciones encaminadas a la obtención, ministración y aplicación del Subsidio FORTASEG.

1.9.1.1.2.1	Departamento de Atención a Beneficiarias FORTASEG	Nivel 9
-------------	---	---------

Objetivo Específico:

Ejecutar y dar seguimiento, a las acciones relacionadas a la operación del subsidio FORTASEG, disposiciones jurídicas, técnicas y normativas que sean emitidas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para asegurar el cumplimiento de compromisos establecidos por los beneficiarios con la federación.

Funciones Específicas:

Manual de Organización

Pág. 217



Secretaría de Gobierno

- Preparar la información necesaria para recibir oportunamente los recursos FORTASEG;
- Difundir a los beneficiarios los requisitos indispensables para que la Secretaria de Finanzas realice la transferencia de recursos de la 1ra y 2da ministración;
- Asesorar técnicamente sobre los plazos y términos de cumplimiento;
- Realizar visitas técnicas, revisión de gabinete de los documentos, instrumentos, mecanismos, así como supervisiones físicas de obras y acciones, inherentes al ejercicio de los recursos del Subsidio;
- Gestionar y dar seguimiento a los trámites ante el Gobierno del Estado e Instancias Federales;
- Recopilar y analizar la información relacionada al cierre del ejercicio que los municipios envían a la Federación.

1.9.1.1.2.2	Departamento de Información	Nivel 9
-------------	-----------------------------	---------

Objetivo Específico:

Analizar, diseñar y desarrollar los mecanismos de recopilación y de presentación de la información referente a Seguridad Pública y a las actividades que realiza el Secretariado Ejecutivo.

Funciones Específicas:

- Recabar la información de las actividades que realiza el Secretariado Ejecutivo, con el propósito de obtener una visión amplia y objetiva que permita generar informes ejecutivos y reportes técnicos;
- Realizar la actualización permanente de la información y base de datos que genera el Registro Público Vehicular para el logro de los objetivos;
- Informar de las necesidades de recursos requeridos para el logro de los objetivos y metas del programa de registro Público Vehicular y someterla a consideración del Secretariado Ejecutivo.

1.9.2	Dirección General de Planeación y Seguimiento	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico:

Secretaría de Gobierno



Coordinar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) y otros fondos de ayuda federal que instruya el Secretario Ejecutivo.

Funciones Específicas:

- Proponer la formulación del presupuesto que será ejercido por las beneficiarias del FASP, de conformidad con los criterios de distribución aprobados por el Consejo Nacional;
- Participar en la formulación del anexo técnico;
- Autorizar el envío a la Secretaría de Finanzas Públicas, de los trámites para pago de las facturas con cargo al FASP, que ingresan las beneficiarias al Secretariado;
- Dar seguimiento a los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- Presentar propuestas para la integración del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- Proponer la asignación de recursos a programas y proyectos elegibles para el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en coordinación con las autoridades estatales y municipales competentes, con apego a la normatividad establecida;
- Diseñar y proponer estrategias para la distribución eficiente de los recursos del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- Coordinar la Evaluación Anual del Fondo de Aportaciones Seguridad Pública; y
- Las demás que le confiera el Secretariado Ejecutivo, con base en las disposiciones legales vigentes en la Entidad.

1.9.2.1	Dirección de Planeación y Seguimiento	Nivel 11
---------	---------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar con el Director General en la coordinación operativa de los procesos de planeación y seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) y otros fondos de ayuda federal que instruya el Secretario Ejecutivo.

Funciones Específicas:

- Revisar la información programática, presupuestal y administrativa de los Programas de Prioridad Nacional correspondientes a los recursos del FASP;



Secretaría de Gobierno

- Integrar la propuesta de inversión de los programas de Prioridad Nacional de las beneficiarias para el proceso de concertación de recursos FASP, ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Fungir como enlace operativo del Consejo Estatal ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Integrar la información de los programas a cargo de las beneficiarias para el proceso de evaluación anual del FASP, en términos de la normatividad aplicable;
- Coordinar el seguimiento del ejercicio de los recursos del FASP, en términos del convenio, anexo técnico y normatividad aplicable;
- Fungir como enlace ante la beneficiaria FASP designada por el Director General;
- Revisar la información presupuestal de lo Programa Nacional de Prevención del Delito; y
- Las demás que instruya el Director General.

1.9.2.1.1	Subdirección de Planeación	Nivel 10
-----------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Supervisar la coordinación operativa de los procesos de planeación y seguimiento del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) y otros fondos de ayuda federal que instruya el Secretario Ejecutivo.

Funciones Específicas:

- Conjuntar la información para la integración de la propuesta de inversión de los programas de Prioridad Nacional de las beneficiarias para el proceso de concertación de recursos FASP;
- Proponer el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera del FASP;
- Validar la información de los procesos de planeación y seguimiento para su revisión;
- Elaborar informes y estadísticas del avance de los recursos del FASP;

Secretaría de Gobierno



- Fungir como enlace ante la beneficiaria FASP designada por el Director General; y;
- Las demás que instruya el Director General.

1.9.2.1.1.1	Departamento de Verificación y Cumplimiento	Nivel 9
-------------	---	---------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento a los ejercicios de los recursos FASP y PRONAPRED para la elaboración y presentación de informes.

Funciones Específicas:

- Coordinar el procedimiento de registro de trámites de pago del FASP y PRONAPRED, realizado por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- Realizar un control financiero de los saldos por partidas de conformidad a lo concertado en el anexo técnico;
- Dar seguimiento a las ministraciones y rendimientos financieros generados en las cuentas del FASP;
- Conciliar ante la Secretaría de Finanzas Públicas para la elaboración de informes correspondientes al ejercicio de los recursos del FASP;
- Elaborar informes correspondientes al ejercicio de los recursos del FASP a Instancias Externas;
- Elaborar informes internos del avance del ejercicio de los recursos FASP y PRONAPRED;
- Fungir como enlace ante la beneficiaria FASP designada por el Director General; y
- Las demás que instruya el Director de Planeación y Seguimiento.

1.9.2.1.1.2	Departamento de Atención a Beneficiarios FASP	Nivel 9
-------------	---	---------

Objetivo Específico:

Manual de Organización

Pág. 221



Secretaría de Gobierno

Integrar las acciones de seguimiento a los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Funciones Específicas:

- Coordinar los procesos de seguimiento y atención a los requerimientos de las beneficiarias;
- Fungir como enlace ante la beneficiaria FASP designada por el Director General;
- Elaborar conciliaciones presupuestales mensuales del ejercicio de los recursos del FASP y PRONAPRED;
- Dar seguimiento a la revisión y envío de solicitudes de reprogramación realizadas por las beneficiarias del FASP;
- Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras del FASP;
- Dar seguimiento a los resultados de las instancias fiscalizadoras hasta su solventación;
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- Atender la solicitud de Oficios de Autorización de los recursos del FASP;
- Integrar la Estructura Presupuestal del Proyecto de Inversión del FASP; y
- Las demás que instruya el Director de Planeación y Seguimiento.

1.9.2.1.2	Subdirección de Seguimiento	Nivel 10
-----------	-----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar seguimiento a los programas de capacitación, evaluación y seguimiento de metas para la elaboración y presentación de informes.

Funciones Específicas:**Manual de Organización****Pág. 222**

Secretaría de Gobierno



- Asesorar y acompañar a las beneficiarias en el proceso de validación y verificación de cursos de capacitación ante el SESNSP;
- Coordinar el procedimiento de revisión del proceso de profesionalización;
- Dar seguimiento a Programas de Capacitación financiados con recursos del FASP;
- Informar ante el SESNSP los avances de la Evaluación Institucional del FASP;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas de la estructura programática del FASP, respecto a lo programado en el anexo técnico;
- Fungir como enlace ante la beneficiaria FASP designada por el Director General; y
- Las demás que instruya el Director de Planeación y Seguimiento.

1.9.2.1.2.1	Departamento de Evaluación	Nivel 9
-------------	----------------------------	---------

Objetivo Específico:

Evaluar el avance de la infraestructura financiada por el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

Funciones Específicas:

- Evaluar el avance físico y financiero de las obras de Infraestructura del FASP;
- Coordinar las inspecciones de obra realizadas por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- Atender requerimientos de obra con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- Fungir como enlace de los municipios FORTASEG designados por la Dirección General de Vinculación Institucional;
- Fungir como enlace ante la beneficiaria FASP designada por el Director General;



Secretaría de Gobierno

- Atender la solicitud de Oficios de Autorización en materia de Infraestructura de los recursos del FASP; y
- Las demás que instruya el Director de Planeación y Seguimiento.

1.9.2.1.2.2	Departamento de Apoyo Técnico	Nivel 9
-------------	-------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Elaborar y dar seguimiento, al documento por medio del cual se registra cada una de las operaciones realizadas por las beneficiarias del Estado con respecto al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública

Funciones Específicas:

- Registrar y aplicar el ejercicio de los recursos del FASP en los diferentes mecanismos implementados por el SESNSP;
- Realizar y enviar reportes mensuales y trimestrales para el SESNSP del seguimiento y aplicación de recursos FASP;
- Fungir como enlace ante la beneficiaria FASP designada por el Director General;
- Fungir como enlace ante la Secretaría de Finanzas Públicas; y
- Las demás que instruya el Director de Planeación y Seguimiento.

1.9.0.0.1	Subdirección de Administración	Nivel 10
-----------	--------------------------------	----------

Objetivo Específico:**Funciones Específicas:**

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual;

Secretaría de Gobierno



- Aplicar medidas internas, para el ejercicio y control del presupuesto autorizado;
- Coordinar los servicios generales que se proporcionen en apoyo a las áreas del Secretariado;
- Atender los trámites relativos a movimientos del personal adscrito al Secretariado, así como gestionar las sanciones administrativas correspondientes;

1.9.0.0.1.1	Departamento de Recursos Materiales	Nivel 9
-------------	-------------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Proporcionar a las áreas del Secretariado los servicios materiales necesarios para el desempeño de sus funciones y el control de los recursos materiales.

Funciones Específicas:

- Realizar los trámites para los procedimientos de Licitación Pública;
- Realizar la contratación de los servicios que requiera el Secretariado;
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Secretariado;
- Proporcionar a las áreas del secretariado los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, llevando el control de los mismos;
- Proporcionar el servicio de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados al Secretariado.

1.9.0.0.1.2	Departamento de Recursos Financieros	Nivel 9
-------------	--------------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Integrar los trámites para ejercer el presupuesto autorizado.

Funciones Específicas:

- Integrar los trámites de pago derivados de la adquisición de bienes y/o servicios de los diferentes programas autorizados al Secretariado;



Secretaría de Gobierno

- Realizar el control cuantitativo del gasto de los programas asignados al Secretariado;
- Elaborar las solicitudes de las adecuaciones presupuestales que procedan;
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes el proyecto anual del presupuesto.

1.9.0.0.1.3	Departamento de Recursos Humanos	Nivel 9
-------------	----------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Integrar los trámites relativos a recursos humanos del Secretariado.

Funciones Específicas:

- Realizar los trámites de movimientos de personal;
- Gestionar, dirigir y controlar las actividades referentes a la administración de personal;
- Gestionar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal adscrito al Secretariado.

1.9.0.0.1.4	Departamento de Administración	Nivel 9
-------------	--------------------------------	---------

Objetivo Específico:

Gestionar los trámites necesarios para la disponibilidad de los recursos financieros autorizados.

Funciones Específicas:

- Integrar ante las instancias correspondientes, la documentación necesaria para la disponibilidad de los recursos financieros autorizados de los diferentes programas;
- Verificar que la documentación comprobatoria de gastos, cumpla con los requisitos fiscales y normativos para su validación y trámite correspondiente.



Secretaría de Gobierno



1.9.3	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en las políticas, programas y acciones jurídicas propias de la dependencia; además las relativas al Sistema de Justicia.

Funciones Específicas:

- Organizar y supervisar al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Proveer asesoría jurídica al Titular del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como a las direcciones que lo integran, cuando estas lo soliciten;
- Llevar la representación legal y defensa en los juicios y/o trámites administrativos de carácter jurídico en los que intervenga el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública hasta su total conclusión;
- Coordinar la elaboración y analizar los Convenios, Acuerdos, Contratos y demás documentos de Coordinación, Concertación, Adquisición o Prestación de Servicios que celebre la Institución con la Federación, los ayuntamientos y los sectores sociales y privados;
- Fungir como enlace operativo del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública ante las instancias federales, estatales y municipales relacionadas con la procuración e impartición de justicia;
- Proponer las políticas, programas y mecanismos necesarios para instrumentar en el Estado las estrategias relacionadas con los temas del Sistema de Justicia, así como administrar técnica, operativa y financieramente los recursos que lleguen al Estado para este fin;

1.9.3.0.1	Subdirección Jurídica	Nivel 10
-----------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Asesorar y asistir al titular del área en materia de análisis, proyectos, dictámenes, estudios, contratos, convenios, acuerdos y demás opiniones que involucren o que tengan que ver con el interés jurídico de este Secretariado.

Funciones Específicas:



Secretaría de Gobierno

- Elaborar los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el titular del área.
- Analizar y proponer mejoras a los términos legales contenidos en los convenios, contratos acuerdos y demás instrumentos que involucren temas jurídicos a este Secretariado Ejecutivo y sus intereses.
- Dar seguimiento e informar al titular del área los avances físicos, financieros y administrativos en los diferentes programas que impacten en el Sistema de Justicia Penal y Seguridad Pública, así como proponer los mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos de Procuración y Administración de Justicia.
- Dar seguimiento a los acuerdos de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como proponer las acciones necesarias para la planeación y desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

1.9.3.0.1.1	Departamento de Atención	Nivel 9
-------------	--------------------------	---------

Objetivo Específico:

Analizar y proponer al titular del área las acciones y programas de fortalecimiento del Sistema de Justicia y su relación con la Seguridad Pública.

Funciones Específicas:

- Participar en la elaboración de las propuestas de creación, modificación, adición, derogación o abrogación de cuerpos normativos y acuerdos de creación o modificación de estructuras administrativas;
- Coadyuvar en la elaboración y revisión de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución en materias relacionadas con el Sistema de Justicia y Seguridad Pública, que se celebren por el titular del área con las Instancias públicas y privadas;
- Analizar, elaborar y proponer, al titular del área, los anteproyectos de reforma relacionados con ordenamientos jurídicos en materia del Sistema de Justicia y de Seguridad Pública para que sean sometidos a consideración del órgano correspondiente;

1.9.3.0.2	Subdirección de Evaluación	Nivel 10
-----------	----------------------------	----------

Objetivo Específico:

Secretaría de Gobierno



Contribuir con el titular del área en la planeación y seguimiento de los ejes de difusión, capacitación, infraestructura, equipamiento, entre otros, necesarios para el correcto funcionamiento de las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración y Administración de Justicia.

Funciones Específicas:

- Analizar y proponer acciones de difusión, como foros, conferencias, paneles de expertos, spots de radio y televisión o cualquier método de comunicación digital e impresa, que impacten en la Seguridad Pública, Procuración y Administración de Justicia.
- Planear y elaborar los cursos y talleres teórico prácticos de capacitación en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración y Administración de Justicia a efecto de mantener actualizados a los servidores públicos;
- Brindar seguimiento a las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración y Administración de Justicia en el eje de Tecnologías de la Información, Equipamiento e Infraestructura sobre la eficacia de los bienes tecnológicos existentes e informarlo periódicamente al titular del área;
- Participar en la formulación de propuestas de reformas al marco jurídico sobre seguridad pública.

1.9.0.1	Dirección Técnica	Nivel 11
---------	-------------------	----------

Objetivo Específico:

Apoyar y dar seguimiento a los asuntos que le correspondan al Secretario Ejecutivo, así como coordinar, vincular y supervisar el funcionamiento de las entidades y áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo.

Funciones Específicas:

- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la supervisión de la ejecución y cumplimiento de la política general del Secretariado Ejecutivo;
- Determinar las bases para la programación y contenido de las giras del titular del Secretariado Ejecutivo, así como su coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o de otros órdenes de gobierno;
- Regular la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;



Secretaría de Gobierno

- Supervisar y canalizar la documentación oficial que se reciba, al área que corresponda, dentro del Secretariado Ejecutivo u otras dependencias gubernamentales.

1.9.0.1.1	Subdirección de informática	Nivel 9
-----------	-----------------------------	---------

Objetivo Específico:

Operar, mantener y actualizar la red de cómputo y telecomunicaciones para facilitar el envío y recepción de información, así como la comunicación permanente de acciones y alcances dentro del Secretariado Ejecutivo.

Funciones Específicas:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, así como ejecutar acciones para el óptimo desarrollo en materia informática del Secretariado Ejecutivo;
- Conservar en buen estado la infraestructura de redes de cómputo y equipo de telefonía;
- Integrar el software para la administración eficiente de la operación de la red de voz y datos;
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica a todas las áreas de la Secretariado Ejecutivo acerca del uso y beneficio de la red tanto en software como en hardware.

1.9.0.1.2	Subdirección de medios	Nivel 9
-----------	------------------------	---------

Objetivo Específico:

Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y difundir sus actividades y programas entre las dependencias, ante la opinión pública y los medios de comunicación del Secretariado Ejecutivo.

Funciones Específicas:

- Ejecutar y dirigir las políticas de comunicación social y de relaciones públicas que determinen dentro del Secretariado Ejecutivo, favoreciendo la imagen institucional y una mayor aceptación social hacia las políticas públicas de seguridad;
- Organizar, coordinar y convocar a conferencias de prensa de acuerdo con las necesidades informativas del Secretariado Ejecutivo;



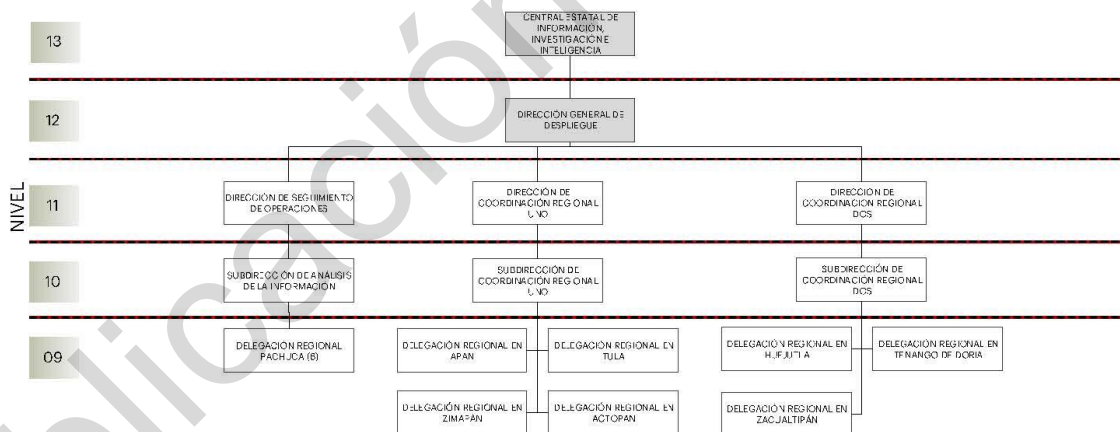
Secretaría de Gobierno



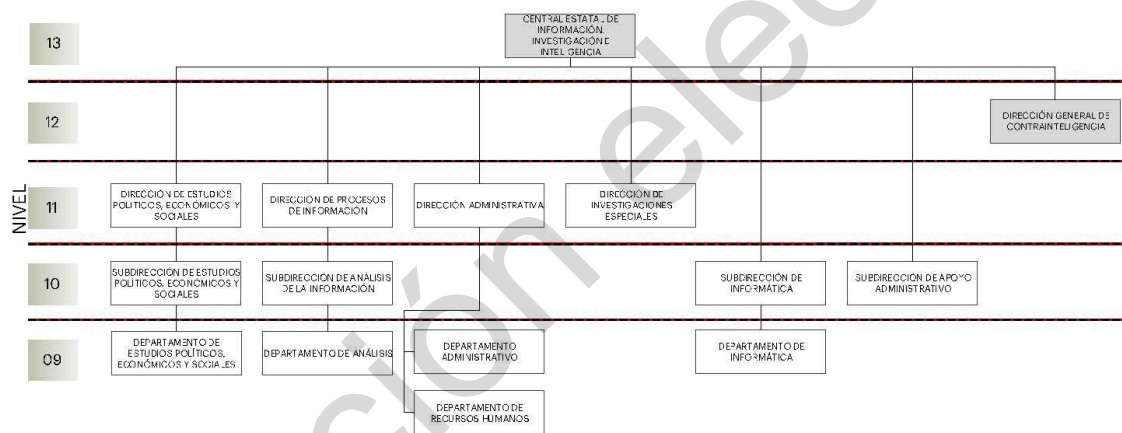
- Ofrecer la información oportuna del organismo, a través de comunicados de prensa, gestión de entrevistas e inserciones gratuitas en diversos medios de comunicación;
- Monitorear información relativa a políticas públicas de seguridad comunitaria generada a través de los medios televisivos, radiofónicos, de Internet y prensa escrita; suministrará dicho reporte a las distintas áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Central Estatal de Información e Inteligencia

1.- Organigrama Específico



Secretaría de Gobierno



2- Estructura Orgánica Específica

1.10	Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia
1.10.1	Dirección General de Despliegue
1.10.1.1	Dirección de Seguimiento y Operaciones
1.10.1.1.1	Subdirección de Análisis de Información
1.10.1.1.1.1	Delegación Regional Pachuca (6)
1.10.1.2.	Dirección de Coordinación Regional uno
1.10.1.2.1	Subdirección de Coordinación Regional uno
1.10.1.2.1.1	Delegación Regional Apan



Secretaría de Gobierno



1.10.1.2.1.2	Delegación Regional Zimapan
1.10.1.2.1.3	Delegación Regional Tula
1.10.1.2.1.4	Delegación Regional Actopan
1.10.1.3	Dirección de Coordinación Regional dos
1.10.1.3.1	Subdirección de Coordinación Regional dos
1.10.1.3.1.1	Delegación Regional Huejutla
1.10.1.3.1.2	Delegación Regional Zacualtipán
1.10.1.3.1.3	Delegación Regional Tenango de Doria
1.10.0.1	Dirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales
1.10.0.1.1	Subdirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales
1.10.0.1.1.1	Departamento de Estudios Políticos, Económicos y Sociales
1.10.0.2.	Dirección de Procesos de Información
1.10.0.2.1.	Subdirección de Análisis de la Información
1.10.0.2.1.1	Departamento de Análisis
1.10.0.3	Dirección Administrativa
1.10.0.3.0.1	Departamento Administrativo
1.10.0.3.0.2	Departamento de Recursos Humanos
1.10.0.4	Dirección de Investigaciones Especiales
1.10.0.0.1	Subdirección de Informática
1.10.0.0.1.1	Departamento de Informática
1.10.0.0.2	Subdirección de Apoyo Administrativo
1.10.2.	Dirección General de Contrainteligencia

1.10	Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia	Nivel 13
------	--	----------

Objetivo:

Preservar la integridad y estabilidad de la entidad, estableciendo y operando los sistemas de investigación e información que contribuya a preservar la integridad y estabilidad en la entidad, a dar sustento a la gobernabilidad democrática y a fortalecer el estado de derecho.

Funciones:

- Controlar el desarrollo de las actividades de investigación, seguimiento a operaciones y procedimientos de información con observancia en normas, sistemas y procedimientos establecidos;
- Dirigir la elaboración de productos de inteligencia relacionados con los acontecimientos de relevancia estatal y nacional;
- Informar al C. Gobernador y al C. Secretario de Gobierno los acontecimientos de relevancia en el Estado y territorio nacional;



Secretaría de Gobierno

- Evaluar y autorizar los procedimientos de investigación e información;
- Coordinar el uso y distribución de los recursos financieros y los bienes muebles a cargo de la Central Estatal de Información, Investigación e Inteligencia;
- Informar al C. Gobernador y al C. Secretario de Gobierno sobre el funcionamiento de la Coordinación del Centro de Información y Seguridad Estatal;
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la unidad administrativa;
- Autorizar la contratación, ascensos, remociones y bajas del personal de confianza y funcionarios de la dependencia.

1.10.1.	Dirección General de Despliegue	Nivel 12
---------	---------------------------------	----------

Tendrá como su función la de coordinar a las Direcciones Regionales y la Dirección de Seguimiento y Operaciones, así como la de formular, dirigir y aplicar técnicas, métodos y estrategias de recopilación de información que permitan salvaguardar la seguridad del estado.

Funciones:

- Coordinar las Direcciones Regionales;
- Coordinar la Dirección de Seguimiento y Operaciones;
- Dirigir técnicas para la recopilación de información;
- Seguimiento de eventos de interés;
- Coordinar esfuerzos para generar resultados.

1.10.1.1.	Dirección de Seguimiento y Operaciones	Nivel 11
-----------	--	----------

Objetivo:

Dar seguimiento a los procedimientos de investigación e información, recabando oportunamente la información política y social que se genere en el Estado.

Funciones:

Secretaría de Gobierno



- Evaluar los procedimientos establecidos de investigación y proceso de la información;
- Supervisar y avalar la confiabilidad de las fuentes de información;
- Proponer modificaciones a los procedimientos establecidos referentes a mejorar los rendimientos de las áreas;

1.10.1.1.1.	Subdirección de Análisis de la Información	Nivel 10
-------------	--	----------

Objetivo:

Dar seguimiento a los procedimientos de investigación e información, recabando oportunamente la información política y social que se genere en el Estado.

Funciones:

- Analizar el desempeño de las áreas involucradas en cada investigación;
- Controlar el flujo y calidad de la información y proponer tareas de análisis.

1.10.1.1.1.1.	Delegaciones Regionales (6)	Nivel 09
---------------	-----------------------------	----------

Objetivo:

Recolección de la información generada en la región asignada, en torno a los acontecimientos políticos y sociales.

Funciones:

- Atender las actividades de las diferentes organizaciones políticas o sociales que se generen en su jurisdicción;
- Informar oportunamente el desarrollo de los eventos e incidentes políticos y sociales que se generen en la región a la que están adscritos;
- Mantener actualizada la información correspondiente a la dinámica de las organizaciones y agrupaciones existentes en la región a la que están adscritos;
- Comunicar oportunamente los posibles incidentes que se generen en la región a la que están adscritos;



Secretaría de Gobierno

- Elaborar informes del panorama económico, político y social de los municipios de su jurisdicción.

1.10.1.2.	Dirección de Coordinación Regional uno	Nivel 11
-----------	--	----------

Objetivo:

Dar seguimiento a los procedimientos de investigación e información, recabando oportunamente la información política y social que se genere en el Estado.

Funciones:

- Supervisar el desempeño del personal adscrito a las delegaciones regionales;
- Realizar investigaciones de campo de acuerdo a las directrices establecidas;

Vigilar que el personal adscrito a las diversas delegaciones cuente con los recursos suficientes.

1.10.1.2.1.	Subdirección de Coordinación Regional uno	Nivel 10
-------------	---	----------

Objetivo:

Dar seguimiento a los procedimientos de investigación e información, recabando oportunamente la información política y social que se genere en el Estado.

Funciones:

- Planear la distribución del personal en las delegaciones regionales a efecto de tener resultados óptimos en la investigación.
- Controlar el desarrollo de las actividades de búsqueda y captación de la información política, social y económica;

1.10.1.2.1.1.	Delegación Regional Apan	Nivel 09
---------------	--------------------------	----------

Objetivo:

Recolección de la información generada en la región asignada, en torno a los acontecimientos políticos y sociales.

Funciones:

Secretaría de Gobierno



- Atender las actividades de las diferentes organizaciones políticas o sociales que se generen en su jurisdicción;
- Informar oportunamente el desarrollo de los eventos e incidentes políticos y sociales que se generen en la región a la que están adscritos;
- Mantener actualizada la información correspondiente a la dinámica de las organizaciones y agrupaciones existentes en la región a la que están adscritos;
- Comunicar oportunamente los posibles incidentes que se generen en la región a la que están adscritos;
- Elaborar informes del panorama económico, político y social de los municipios de su jurisdicción.

1.10.1.2.1.2	Delegación Regional Zimapan	Nivel 09
--------------	-----------------------------	----------

Objetivo:

Recolección de la información generada en la región asignada, en torno a los acontecimientos políticos y sociales.

Funciones:

- Atender las actividades de las diferentes organizaciones políticas o sociales que se generen en su jurisdicción;
- Informar oportunamente el desarrollo de los eventos e incidentes políticos y sociales que se generen en la región a la que están adscritos;
- Mantener actualizada la información correspondiente a la dinámica de las organizaciones y agrupaciones existentes en la región a la que están adscritos;
- Comunicar oportunamente los posibles incidentes que se generen en la región a la que están adscritos;
- Elaborar informes del panorama económico, político y social de los municipios de su jurisdicción.

1.10.1.2.1.3	Delegación Regional Tula	Nivel 09
--------------	--------------------------	----------

Objetivo:

Manual de Organización

Pág. 237



Secretaría de Gobierno

Recolección de la información generada en la región asignada, en torno a los acontecimientos políticos y sociales.

Funciones:

- Atender las actividades de las diferentes organizaciones políticas o sociales que se generen en su jurisdicción;
- Informar oportunamente el desarrollo de los eventos e incidentes políticos y sociales que se generen en la región a la que están adscritos;
- Mantener actualizada la información correspondiente a la dinámica de las organizaciones y agrupaciones existentes en la región a la que están adscritos;
- Comunicar oportunamente los posibles incidentes que se generen en la región a la que están adscritos;
- Elaborar informes del panorama económico, político y social de los municipios de su jurisdicción.

1.10.1.2.1.4.	Delegación Regional Actopan	Nivel 09
---------------	-----------------------------	----------

Objetivo:

Recolección de la información generada en la región asignada, en torno a los acontecimientos políticos y sociales.

Funciones:

- Atender las actividades de las diferentes organizaciones políticas o sociales que se generen en su jurisdicción;
- Informar oportunamente el desarrollo de los eventos e incidentes políticos y sociales que se generen en la región a la que están adscritos;
- Mantener actualizada la información correspondiente a la dinámica de las organizaciones y agrupaciones existentes en la región a la que están adscritos;
- Comunicar oportunamente los posibles incidentes que se generen en la región a la que están adscritos;
- Elaborar informes del panorama económico, político y social de los municipios de su jurisdicción.



Secretaría de Gobierno



1.10.1.3.	Dirección de Coordinación Regional Dos	Nivel 11
-----------	--	----------

Objetivo:

Dar seguimiento a los procedimientos de investigación e información, recabando oportunamente la información política y social que se genere en el Estado.

Funciones:

- Supervisar el desempeño del personal adscrito a las delegaciones regionales;
- Realizar investigaciones de campo de acuerdo a las directrices establecidas;

Vigilar que el personal adscrito a las diversas delegaciones cuente con los recursos suficientes.

1.10.1.3.1.	Subdirección de Coordinación Regional Dos	Nivel 10
-------------	---	----------

Objetivo:

Dar seguimiento a los procedimientos de investigación e información, recabando oportunamente la información política y social que se genere en el Estado.

Funciones:

- Planear la distribución del personal en las delegaciones regionales a efecto de tener resultados óptimos en la investigación.
- Controlar el desarrollo de las actividades de búsqueda y captación de la información política, social y económica;

1.10.1.3.1.1.	Delegación Regional Huejutla	Nivel 09
---------------	------------------------------	----------

Objetivo:

Recolección de la información generada en la región asignada, en torno a los acontecimientos políticos y sociales.

Funciones:



Secretaría de Gobierno

- Atender las actividades de las diferentes organizaciones políticas o sociales que se generen en su jurisdicción;
- Informar oportunamente el desarrollo de los eventos e incidentes políticos y sociales que se generen en la región a la que están adscritos;
- Mantener actualizada la información correspondiente a la dinámica de las organizaciones y agrupaciones existentes en la región a la que están adscritos;
- Comunicar oportunamente los posibles incidentes que se generen en la región a la que están adscritos;
- Elaborar informes del panorama económico, político y social de los municipios de su jurisdicción.

1.10.1.3.1.2	Delegación Regional Zacualtipán	Nivel 09
--------------	---------------------------------	----------

Objetivo:

Recolección de la información generada en la región asignada, en torno a los acontecimientos políticos y sociales.

Funciones:

- Atender las actividades de las diferentes organizaciones políticas o sociales que se generen en su jurisdicción;
- Informar oportunamente el desarrollo de los eventos e incidentes políticos y sociales que se generen en la región a la que están adscritos;
- Mantener actualizada la información correspondiente a la dinámica de las organizaciones y agrupaciones existentes en la región a la que están adscritos;
- Comunicar oportunamente los posibles incidentes que se generen en la región a la que están adscritos;
- Elaborar informes del panorama económico, político y social de los municipios de su jurisdicción.

1.10.1.3.1.3	Delegación Regional Tenango de doria	Nivel 09
--------------	--------------------------------------	----------

Objetivo:

Secretaría de Gobierno



Recolección de la información generada en la región asignada, en torno a los acontecimientos políticos y sociales.

Funciones:

- Atender las actividades de las diferentes organizaciones políticas o sociales que se generen en su jurisdicción;
- Informar oportunamente el desarrollo de los eventos e incidentes políticos y sociales que se generen en la región a la que están adscritos;
- Mantener actualizada la información correspondiente a la dinámica de las organizaciones y agrupaciones existentes en la región a la que están adscritos;
- Comunicar oportunamente los posibles incidentes que se generen en la región a la que están adscritos;
- Elaborar informes del panorama económico, político y social de los municipios de su jurisdicción.

1.10.0.1.	Dirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales	Nivel 11
-----------	--	----------

Objetivo:

Proponer y formular estrategias de trabajo que contribuya a preservar la integridad, estabilidad en la entidad, a dar sustento a la gobernabilidad democrática y a fortalecer el Estado de Derecho.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de procesamiento de la información;
- Llevar a cabo acuerdos con el Coordinador.
- Preparar estudios de carácter político, económico, social y aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas a la seguridad estatal.
- Analizar y dar seguimiento a los procesos de renovación y dirigentes de las principales organizaciones sociales, económicas y políticas de la entidad.



Secretaría de Gobierno

1.10.0.1.1.	Subdirección de Estudios Políticos, Económicos y Sociales	Nivel 10
-------------	---	----------

Objetivo:

Proponer y formular estrategias de trabajo que contribuya a preservar la integridad, estabilidad en la entidad, a dar sustento a la gobernabilidad democrática y a fortalecer el Estado de Derecho.

Funciones:

- Someter a proceso analítico la información política, económica y social recopilada, así como determinar su tendencia valor y significado para la seguridad del Estado.
- Dirigir y evaluar el análisis de información referente a la situación política y social del Estado;

1.10.0.1.1.1.	Departamento de Estudios Políticos, Económicos y Sociales	Nivel 9
---------------	---	---------

Objetivo:

Analizar el impacto económico y social de las acciones del Ejecutivo Estatal, así como las posibles causas de inconformidades en la población.

Funciones:

- Elaborar trabajos especiales de seguimiento a la información, relacionados con el área de su competencia;
- Asesorar en torno a la distribución de conflictos vigentes en el Estado;
- Orientar acerca de la situación político-social que prevalece en cada región;

1.10.0.2.	Dirección de Procesos de Información	Nivel 11
-----------	--------------------------------------	----------

Objetivo:

Controlar la información recabada con la finalidad de salvaguardar su confidencialidad e informar oportunamente al Gobernador del Estado y al Secretario de Gobierno.

Funciones:

Secretaría de Gobierno



- Suministrar a la Coordinación, la información de carácter político, económico y social generada en el Estado y el ámbito nacional;
- Evaluar el desarrollo de las actividades de búsqueda y captación de la información política, social y económica;
- Remitir oportunamente los productos elaborados, asegurándose de su oportunidad, confiabilidad y suficiencia;
- Supervisar el cumplimiento de las normas de confidencialidad de los productos;
- Analizar la confidencialidad de las fuentes de información obtenida.

1.10.0.2.1. Subdirección de Análisis de la Información

Nivel 10

Objetivo:

Proponer y formular estrategias de trabajo con el fin de preservar la estabilidad y la paz social en el Estado, así como analizar el impacto económico y social de las acciones del Ejecutivo Estatal.

Funciones:

- Formulación de cédulas de información;
- Clasificar la información concerniente a las diversas agrupaciones y organizaciones existentes en el Estado;
- Actualizar el directorio de los integrantes y dirigentes de agrupaciones y organizaciones existentes en el Estado;
- Proponer estrategias de trabajo que propicien la paz y la estabilidad social en el Estado;
- Coadyuvar al análisis del impacto económico, político y social que generan las actividades de diversas organizaciones políticas o sociales en el Estado.

1.10.0.2.1.1 Departamento de Análisis

Nivel 9

Objetivo:

Analizar el impacto económico y social de las acciones del Ejecutivo Estatal, así como las posibles causas de inconformidades en la población.

Funciones:

Manual de Organización

Pág. 243



Secretaría de Gobierno

- Dar seguimiento a los procesos de renovación y dirigentes de las principales organizaciones sociales, económicas y políticas de la entidad;
- Proponer acciones que puedan efectuar funcionarios de alto nivel referentes a la atención de la población.
- Dar seguimiento a las redes sociales así como analizar las tendencias que podrían afectar a la estabilidad social y política del Estado.

1.10.0.3.	Dirección Administrativa	Nivel 11
-----------	--------------------------	----------

Objetivo:

Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia, conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas, con la finalidad de maximizar el aprovechamiento y suministro oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones:

- Administrar el fondo revolvente;
- Analizar el comportamiento de las partidas presupuestales;
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos;
- Gestionar los recursos del pago a proveedores;
- Actualizar los manuales de organización y procedimientos;
- Difundir la participación del personal de la dependencia en cursos de capacitación;
- Gestionar el mantenimiento de los bienes adjudicados a la dependencia.
- Reportar trimestralmente la aplicación de recursos a la Auditoría Superior del Estado
- Gestionar el recurso para el pago de arrendamiento de Inmuebles de las Delegaciones Regionales así como el pago a prestadores de servicios.

1.10.0.3.0.1	Departamento Administrativo	Nivel 9
--------------	-----------------------------	---------

Objetivo:

Secretaría de Gobierno



Acatar el manual de las normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos del gasto de operación de los programas y proyectos.

Funciones:

- Elaborar los fondos revolvente de la dependencia;
- Realizar mensualmente las conciliaciones presupuestales;
- Gestionar el abastecimiento de papelería, material de oficina, mobiliario y equipo;

1.10.0.3.0.2	Departamento Recursos humanos	Nivel 9
--------------	-------------------------------	---------

Objetivo:

Acatar el manual de las normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos del gasto de operación de los programas y proyectos.

Funciones:

- Actualizar el padrón de mobiliario, equipo de oficina y vehículos de la dependencia;
- Controlar los resguardos de los bienes muebles;
- Control y resguardo de vehículos asignados a la Dependencia
- Control y seguimiento de los Recursos Humanos de la Dependencia

1.10.0.4.	Dirección de Investigaciones Especiales	Nivel 11
-----------	---	----------

Objetivo:

Implementar las metodologías, protocolos y estrategias para el fortalecimiento de las investigaciones, así como de proponer las líneas de acción que tengan como fin contribuir a la preservación de la integridad y estabilidad de la entidad y el estado de derecho.

Funciones:

- Análisis de problemática;
- Análisis de riesgos;
- Implementación de metodologías;



Secretaría de Gobierno

- Proponer líneas de acción;

Análisis de impacto de soluciones.

1.10.0.0.1.	Sub Dirección de Informática	Nivel 10
-------------	------------------------------	----------

Objetivo:

Administrar el uso de los equipos de cómputo y los sistemas de información, con la finalidad de fortalecer la operación y Funciones Específicas: que se realizan en la Coordinación del Centro de Información y Seguridad Estatal.

Funciones:

- Dar seguimiento a la normatividad, estrategias y prioridades fijadas por la Dirección General de Modernización y Sistemas;
- Supervisar el cumplimiento de las normas de confidencialidad establecidas referentes a cada producto o usuario;
- Acordar con el Coordinador las directrices a seguir.

1.10.0.0.1.1.	Departamento de Informática	Nivel 09
---------------	-----------------------------	----------

Objetivo:

Administrar el uso de los equipos de cómputo y los sistemas de información, con la finalidad de fortalecer la operación y Funciones Específicas: que se realizan en la Coordinación del Centro de Información y Seguridad Estatal.

Funciones:

- Administrar el manejo de los sistemas automatizados de información.
- Coordinar el funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo.
- Diseñar sistemas de información que apoyen las actividades de las áreas que integran a la Coordinación del Centro de Información y Seguridad Estatal;

1.10.0.0.2.	Sub Dirección de Apoyo Administrativo	Nivel 10
-------------	---------------------------------------	----------

Manual de Organización

Pág. 246



Secretaría de Gobierno



--	--	--

Objetivo:

Aplicar el presupuesto asignado a la dependencia, conforme a los lineamientos, políticas y normas establecidas, con la finalidad de maximizar el aprovechamiento y suministro oportuno de los recursos humanos, financieros y materiales.

Funciones:

- Analizar el comportamiento de las partidas presupuestales;
- Actualizar los manuales de organización y procedimientos;
- Difundir la participación del personal de la dependencia en cursos de capacitación;
- Llevar la agenda del Coordinador General;
- Supervisar todas las áreas del CISE y comunicar al Coordinador General de esta dependencia los pormenores en cada una de las áreas.
- Llevar a cabo acuerdos con el Coordinador.

1.101.	Dirección General de Contrainteligencia	Nivel 12
--------	---	----------

Objetivo:

Proponer al Coordinador General, procedimientos, metodologías y lineamientos para prevenir, disuadir, contener y desactivar, riesgos y amenazas que pretendan vulnerar los sistemas de investigación e información del Centro de Información y Seguridad Estatal, así como coordinar los esfuerzos de las áreas administrativas del Centro con el propósito de generar propuestas, estrategias, técnicas y acciones que permitan alertar sobre los riesgos y amenazas a la seguridad estatal.

Funciones:

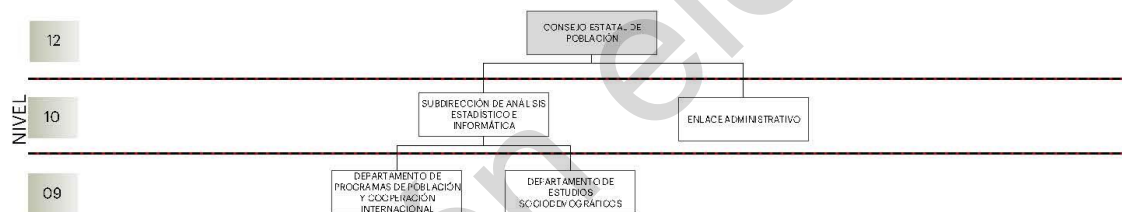
- Proponer lineamientos de prevención de problemáticas;
- Disuadir y contener riesgos;
- Desactivar riesgos;



Secretaría de Gobierno

- Determinar amenazas que pretendan vulnerar los sistemas de investigación;
- Coordinar esfuerzos para generar propuestas que permitan alertar los riesgos.

Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
Del Consejo Estatal de Población

1.- Organigrama Específico**2- Estructura Orgánica Específica**

1.0.5	Secretario Técnico Consejo Estatal de Población
1.0.5.1	Enlace Administrativo
1.0.5.2	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática
1.0.5.2.1	Departamento de Estudios Sociodemográficos
1.0.5.2.2	Departamento de Programas de Población y Cooperación Internacional

1.0.5	Secretario Técnico Consejo Estatal de Población	Nivel 12
-------	---	----------

Objetivo Específico:



Secretaría de Gobierno



Ejecutar acciones en materia de población en el Estado, así como coordinar las instancias del poder ejecutivo, municipal y sectores social y privado cuya naturaleza de sus funciones se vincule a la materia demográfica de acuerdo al Programa Estatal de Población.

Funciones Específicas:

- Generar el Programa Institucional de Población en base al Programa Nacional de Población, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Sectorial de la Secretaría de Gobierno;
- Establecer las bases y procedimientos de coordinación entre las dependencias, entidades e instituciones que participan en los programas de población, para apoyar a la aplicación de las políticas de población;
- Coadyuvar en el consejo nacional de población para la determinación de actividades, promoción y evaluación de las políticas de población en términos de los acuerdos o convenios que suscriban con el ejecutivo federal;
- Promover la cooperación internacional en materia de población y desarrollo de acuerdo con las necesidades que planean los fenómenos demográficos a nivel estatal, regional y local;
- Fomentar estudios e investigaciones sociodemográficas de la Población en el Estado, con organismos de la sociedad civil y la academia;
- Articular la actualización e incremento de la información en materia de la población en el Estado;
- Elaborar programas de información, educación y comunicación en materia de población, para contribuir a fortalecer la cultura demográfica del Estado;
- Fortalecer la descentralización de la política de la población, a través de los Consejos Municipales de Población;
- Acordar con el Secretario de Gobierno los asuntos que sean de la competencia de la Secretaría Técnica;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como los demás de manera específica le asigne el Consejo, el Presidente y el Vicepresidente.

1.0.5.1	Enlace Administrativo	Nivel 10
---------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Manual de Organización

Pág. 249



Secretaría de Gobierno

Asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través de la administración y control de recursos y servicios generales que requieran las áreas de la Secretaría técnica de COESPO, así como proponer los sistemas, métodos y procedimientos que coadyuven a la modernización de los procedimientos administrativos.

Funciones Específicas:

- Vigilar el cumplimiento de programas de trabajo y ejercicio presupuestal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos;
- Informar periódicamente a las autoridades correspondientes sobre los resultados obtenidos de las actividades efectuadas durante el período;
- Realizar el programa operativo anual de gasto corriente y gasto de inversión;
- Elaborar la matriz de indicadores por resultados, de acuerdo a los Lineamientos de la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño;
- Mantener actualizado el Manual de Organización;
- Mantener actualizado el Manual de Procedimientos;
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría Técnica;
- Atender las necesidades operativas planteados por las diferentes áreas internas;
- Realizar los inventarios físicos del mobiliario y equipo;
- Realizar las solicitudes de requisición de material de oficina;
- Vigilar el mantenimiento, reparación y limpieza de las instalaciones;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Técnico de COESPO.



Secretaría de Gobierno



1.0.5.2	Subdirección de Análisis Estadístico e Informática	Nivel 10
---------	--	----------

Objetivo Específico:

Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la prestación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, proceso, seguridad y soporte de información estadística y geográfica, así como aquellas involucradas para el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Programa Estatal de Población.

Funciones Específicas:

- Integrar la información sociodemográfica requerida en las diversas áreas del Consejo e incorporarlas al acervo institucional;
- Operar racionalmente los servicios del procesamiento de información sociodemográfica;
- Coordinar la gestión de información estadística y geográfica con organismos estatales y municipales;
- Administrar el desarrollo de sistemas de información que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional de Población;
- Vigilar que se observe la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas que en materia de informática emita la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado;
- Administrar la red de cómputo de la Secretaría Técnica y la página Web en coordinación con la Oficina de Modernización e Innovación Gubernamental del Gobierno del Estado;
- Coordinar la asesoría y soporte técnico en materia de informática y desarrollo de sistemas de cómputo en la Secretaría Técnica de COESPO;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Técnico de COESPO.



Secretaría de Gobierno**1.0.5.2.1. Departamento de Estudios Sociodemográficos****Nivel 09****Objetivo Específico:**

Analizar las tendencias, magnitudes y características sociales y económicas de la población estén de acuerdo con las prioridades establecidas en el Programa Nacional de Población.

Funciones Específicas:

- Atender las solicitudes de información en materia sociodemográfica de instituciones públicas, académicas, privadas y usuarios en general;
- Realizar foros, reuniones, congresos con instituciones internacionales, nacionales, estatales, para la discusión de los temas poblacionales y la realización de actividades conjuntas;
- Supervisar la información sociodemográfica requerida en las diversas áreas del Consejo y autorizar la incorporación al acervo Institucional;
- Elaborar convenios entre el COESPO y otras instituciones para acordar acciones de colaboración en materia de población y las bases de su aplicación;
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas de sistemas, procesos, estadísticos y geográficos de datos de la Secretaría Técnica de COESPO;
- Elaborar los informes de actividades de la Secretaría Técnica de COESPO;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Técnico de COESPO.

Secretaría de Gobierno



1.0.5.2.2	Departamento de Programas de Población y Cooperación Internacional	Nivel 09
-----------	--	----------

Objetivo Específico:

Verificar que los programas y estrategias de las dependencias e instituciones que integran el Consejo Estatal de Población (COESPO) incluyan y den seguimiento a las acciones que les corresponda del Programa Nacional de Población.

Funciones Específicas:

- Integrar las propuestas en los programas de población de las dependencias e instituciones que forman parte del COESPO, para dar cumplimiento a los objetivos de la política de población;
- Analizar las bases de coordinación e instrumentar mecanismos de cooperación con organismos internacionales a fin de potenciar las capacidades estatales en población y desarrollo;
- Establecer lineamientos y proporcionar insumos para el diseño y desarrollo de proyectos que realicen otras dependencias y entidades del sector público, privado y social en materia de población y desarrollo;
- Formular la estrategias, lineamientos y criterios técnicos que coadyuven la operación y organización de los Consejos Municipales de Población, para fortalecer el proceso de institucionalización de la política de población en la entidad;
- Promover ante las instituciones estatales y municipales en el diseño, producción, difusión y evaluación de acciones de información, educación y comunicación en población para fortalecer una cultura demográfica;
- Adaptar los diagnósticos e información sociodemográficos a los contenidos y productos de significativa a los grupos de población a los que va dirigida;
- Coordinar la elaboración de informes sobre los programas en materia de población para garantizar la rendición de cuentas y el cumplimiento a los objetivos de la política de población;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Técnico de COESPO.



Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Dirección General del Mando Coordinado

1.- Organigrama Específico**2.- Estructura Orgánica Específica**

1.0.5	Dirección General del Mando Coordinado
1.0.5.1	Dirección de Vinculación Municipal
1.0.5.1.0.5	Departamento de Normatividad

1.0.5	Dirección General del Mando Coordinado	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico

Establecer las acciones necesarias para el funcionamiento y coordinación de los cuerpos policiales de los 84 Municipios que componen el Estado de Hidalgo con las diversas instancias estatales y federales, relacionadas con la Seguridad Pública.

Funciones Específicas

- Generar las condiciones necesarias para la conservación de la firma de los Convenios de Coordinación y Colaboración en Materia de Seguridad Pública de los Municipios en el Estado.
- Asistir a las reuniones de los Grupos de Coordinación Interinstitucional de las distintas regiones que conforman el Estado, para reforzar los acuerdos emanados para lograr el correcto funcionamiento y coordinación de los cuerpos de seguridad municipales.
- Proponer al ejecutivo los documentos, acciones y estrategias necesarias para coadyuvar a la Coordinación entre los municipios y el Estado.



Secretaría de Gobierno



- Informar de manera mensual, las actividades más relevantes en materia de seguridad pública al titular de la Secretaría de Gobierno y eventos importantes con la situación político – social de los municipios.
- Contribuir a la homogenización de las plataformas tecnológicas y de comunicaciones por medio de la gestión ante el Centro de Control, Comando y Comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- Vincular a las Direcciones de Seguridad Pública Municipales, con las distintas áreas del Centro de Control y Confianza C3, para el seguimiento de las evaluaciones necesarias de los elementos que conforman los cuerpos policiales municipales.
- Concentrar la información de las direcciones de seguridad pública municipal en relación a las funciones, prestaciones y sueldos de las distintas categorías que conforman el estado de fuerza municipal.

1.0.5.1	Dirección de Vinculación Municipal	Nivel 11
---------	------------------------------------	----------

Objetivo Específico

Coadyuvar con la Dirección General del Mando Coordinado en las actividades de coordinación en materia de seguridad pública, con los municipios que conforman el Estado de Hidalgo, además de apoyar con la administración, planeación, elaboración y supervisión de las políticas, líneas de acción y objetivos implementados en el Mando Coordinado.

Funciones Específicas

- Asistir con los Ayuntamientos de los Municipios que conforman el Estado, para explicar el modelo del Mando Coordinado y generar un ambiente de cooperación e inversión municipal hacia las direcciones y/o secretarías de seguridad pública.
- Asistir a las reuniones de los Grupos de Coordinación Interinstitucional de las distintas regiones que conforman el Estado, para reforzar los acuerdos emanados para lograr el correcto funcionamiento y coordinación de los cuerpos de seguridad municipales.
- Atender la plataforma de indicadores y metas del SIIPED.
- Elaborar el diagnóstico del tabulador de sueldos de los cuerpos policiales de los 84 Municipios.
- Coordinar al personal de la Dirección General del Mando Coordinado.
- Participar en las mesas de trabajo de las áreas responsables con la seguridad pública por parte del Municipio y el Estado para el cumplimiento de las acciones programadas.
- Establecer el vínculo entre los tres órdenes de Gobierno en materia de Seguridad Pública para el cumplimiento de los planes coordinados.



Secretaría de Gobierno

1.0.5.1.0.5	Departamento de Normatividad	Nivel 9
-------------	------------------------------	---------

Objetivo Específico

Auxiliar a la Dirección General del Mando Coordinado en los temas de Normatividad Jurídica vigente, revisión y actualización de leyes del Marco Constitucional, Legislación Secundaria del Orden Estatal y Legislación Reglamentaria del Orden Estatal.

Funciones Específicas.

- Asistir a las reuniones de los Grupos de Coordinación Interinstitucional de las distintas regiones que conforman el Estado, para reforzar los acuerdos emanados para lograr el correcto funcionamiento y coordinación de los cuerpos de seguridad municipales.
- Apoyar en el registro de información de procedimientos legales.
- Generar la estadística por delito y por Municipio de los datos emitidos por el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública.
- Contestación de oficios, cartas, recursos legales, y otros documentos que se encuentren relacionados con la actividad legal del Mando Coordinado.
- Apoyar en la supervisión de la ejecución de los protocolos emitidos por el Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública.

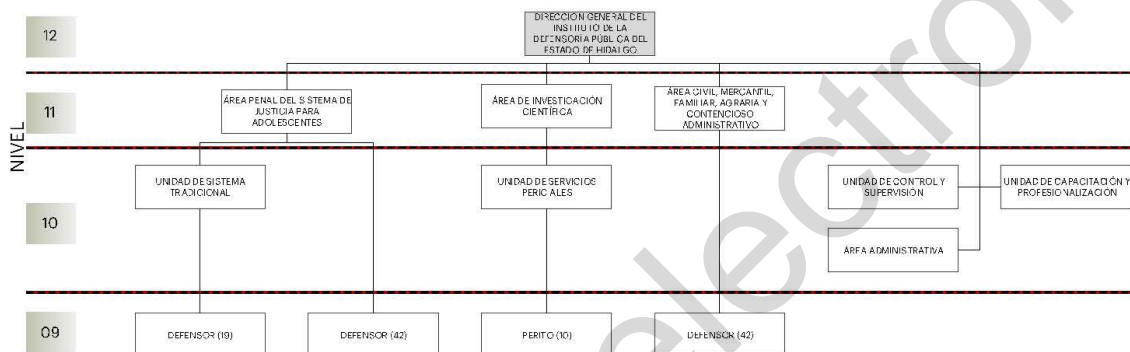


Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Hidalgo

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.0.7	Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Hidalgo
1.0.7.1	Área Penal del Sistema de Justicia para Adolescentes
1.0.7.1.0.1	Defensores
1.0.7.1.1	Unidad de Sistema Tradicional
1.0.7.1.1.1	Defensores
1.0.7.2	Área de Investigación Científica
1.0.7.2.1	Unidad de Servicios Periciales
1.0.7.2.1.1	Peritos
1.0.7.3	Área Civil, Mercantil, Familiar, Agraria y Contencioso Administrativo
1.0.7.3.0.1	Defensores
1.0.7.0.1	Unidad de Control y Supervisión
1.0.7.0.2	Área Administrativa
1.0.7.0.3	Unidad de Capacitación y Profesionalización



Secretaría de Gobierno

1.0.7	Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Hidalgo	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo:

Dirigir las acciones que realizan las áreas que conforman al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Hidalgo, a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley, planes y programas establecidos, así como verificar que los servicios de Defensa y Patrocinio en Materia Penal, Justicia Para Adolescentes, Civil, Mercantil, Familiar, Agraria y Contencioso Administrativo respectivamente; se proporcionen de manera gratuita a quienes lo soliciten.

Funciones específicas:

- Ordenar directamente o a través de los Titulares de las Unidades, Áreas y Coordinaciones Regionales, en su caso la práctica de visitas de supervisión ordinaria o extraordinaria, electrónicas y documentales necesarias, así como el seguimiento de las mismas, con el objetivo de revisar el cumplimiento de las funciones de las y los Defensores, Peritos y demás Servidores Públicos de la Institución;
- Desarrollar estrategias de coordinación con las demás subdirecciones, unidades o áreas que corresponda, para eficientar las actividades del Instituto;
- Integrar comisiones especiales para la atención de asuntos relacionados con la Defensoría Pública y que por su naturaleza sean relevantes para el Instituto;
- Autorizar los concursos de oposición, con base a la propuesta que le presente para tales efectos la Unidad de Capacitación y Profesionalización;
- Autorizar las bases de promoción y ascenso a los cargos, con base a la propuesta que le presente para tales efectos la Unidad de Capacitación y Profesionalización;
- Nombrar a propuesta de la Unidad de Capacitación y Profesionalización al Jurado para decidir sobre los concursos de oposición;
- Someter a estudio y en su caso la aprobación del Coordinador General Jurídico, proyectos, programas, estrategias y proyectos de reforma a la normatividad del Instituto;
- Proponer al Coordinador General Jurídico la creación de nuevas plazas atendiendo las necesidades del servicio;
- Participar en audiencias u otros actos procesales a solicitud de sus superiores o cuando así se considere pertinente.

Secretaría de Gobierno



1.0.7.1	Área Penal del Sistema de Justicia para Adolescentes	Nivel 11
---------	--	----------

Objetivo:

Dictar las medidas necesarias para dar cumplimiento y atender todas las solicitudes en Materia Penal y del Sistema de Justicia para Adolescentes que ingresan al Instituto, de forma pronta y profesional siempre buscando salvaguardar los derechos de las y los solicitantes.

Funciones específicas:

- Atender los asuntos en Materia Penal y Justicia para adolescentes;
- Designar a las y los Defensores Públicos para la atención de los Servicios Jurídicos que presta el Instituto;
- Practicar visitas de inspección en las adscripciones de las y los Defensores Públicos;
- Distribuir los asuntos entre las y los Defensores Públicos asignados a su Unidad en conjunto con el Coordinador Regional;
- Rendir un informe mensual al Titular del Instituto del status de los asuntos adscritos a su área;
- Participar en audiencias u otros actos procesales a solicitud de sus superiores o cuando así se considere pertinente.

1.0.7.1.0.1	Defensores (19)	Nivel 09
-------------	-----------------	----------

Objetivo:

Asesorar a los usuarios sobre el Servicio de Defensa Pública, así como realizar todas las acciones necesarias para una defensa técnica y adecuada, garantizando con ello el acceso a la justicia de las personas que por su condición económica no puedan contratar los servicios de una defensa legal particular para la protección de sus derechos, asegurando con ello la calidad, eficacia, eficiencia, ética, oportunidad y gratuidad del servicio, privilegiando con ello los intereses de la persona defendida.

Funciones específicas:

Secretaría de Gobierno

- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normas aplicables;
- Entrevistar al imputado;
- Recabar los argumentos y pruebas que le sirvan para su adecuada defensa;
- Gestionar la libertad de los imputados;
- Realizar visitas al Centro de Reinserción Social;
- Ejercer la defensa en la etapa de ejecución de la pena;
- Proporcionar la asesoría legal;
- Llevar una relación actualizada de fechas de las audiencias de los asuntos que tenga encomendados, a la que tenga acceso el Titular del área correspondiente, a efecto de que en caso necesario se designe un Defensor que lo sustituya;
- Analizar las opciones en la elección de alternativas o procedimientos del interesado;
- Mantener una comunicación constante con el adolescente, sus padres, tutores o quien ejerza la patria potestad o custodia, para informarles del curso de la investigación, el proceso o la medida a aplicar;
- Asistir jurídicamente a los adolescentes sujetos a los procedimientos previstos en la Ley Nacional de Justicia para Adolescentes;
- Hacer del conocimiento inmediato de las autoridades correspondientes, de las violaciones a Derechos Humanos de los adolescentes;
- Vigilar que se respeten los derechos y garantías de los adolescentes;
- Promover, en su caso, los incidentes y recursos que procedan, así como darles el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

1.0.7.1.1	Unidad de Sistema Tradicional	Nivel 10
-----------	-------------------------------	----------

Objetivo:

Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Orgánica del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Hidalgo por las y los Servidores Públicos de su adscripción; así mismo, canalizar los asuntos que sean procedentes para su patrocinio, contribuyendo a eficientar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.



Secretaría de Gobierno



Funciones específicas:

- Supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos del Instituto;
- Supervisar los asuntos asignados para su defensa;
- Proponer la reasignación de las adscripciones de las y los Defensores Públicos;
- Aplicar las sanciones correspondientes;
- Vigilar la gratuidad del servicio del Instituto de Defensoría Pública;
- Evaluar las actuaciones en los asuntos atendidos.

1.0.7.1.1.1	Defensores (42)	Nivel 09
-------------	-----------------	----------

Objetivo:

Asesorar a los usuarios sobre el Servicio de Defensa Pública, así como realizar todas las acciones necesarias para una defensa técnica y adecuada, garantizando con ello el acceso a la justicia de las personas que por su condición económica no puedan contratar los servicios de una defensa legal particular para la protección de sus derechos, asegurando con ello la calidad, eficacia, eficiencia, ética, oportunidad y gratuidad del servicio, privilegiando con ello los intereses de la persona defendida.

Funciones Específicas:

- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Local, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás normas aplicables;
- Entrevistar al imputado;
- Recabar los argumentos y pruebas que le sirvan para su defensa;
- Gestionar la libertad de los imputados;
- Realizar visitas al Centro de Reinserción Social;
- Ejercer la defensa en la etapa de ejecución de la pena;
- Proporcionar la asesoría legal;
- Llevar una relación actualizada de fechas de las audiencias de los asuntos que tenga encomendados, a la que tenga acceso el Titular del área correspondiente, a efecto de que en caso necesario se designe un Defensor que lo sustituya.



Secretaría de Gobierno

1.0.7.2	Área de Investigación Científica	Nivel 11
---------	----------------------------------	----------

Objetivo:

Cuadyuvar con el Defensor Público en la Dirección de la Investigación criminal (Investigadores), así como en la investigación científica (Peritos) y se aporten elementos objetivos, probatorios y científicos, que ayuden a fortalecer la teoría del caso de la Defensa.

Funciones:

- Establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar la calidad y eficiencia terminal de la atención brindada a las peticiones requeridas por las diferentes Áreas que integran al Instituto;
- Elaborar con los Subdirectores de Área protocolos específicos para la atención de cada una de las Áreas que integran al Instituto;
- Actualizar las estadísticas generadas por las diferentes Áreas que integran al Instituto;
- Participar en la formulación y en la actualización de documentos oficiales de la dependencia como, el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;
- Proponer los proyectos para gestión de recursos en el Área de Investigación Científica;
- Autorizar los procesos de formulación y presentación de los dictámenes e informes emitidos por las diferentes especialidades ante las autoridades competentes solicitantes;

1.0.7.2.1	Unidad de Servicios Periciales	Nivel 11
-----------	--------------------------------	----------

Objetivo:

Colaborar en todas aquellas carpetas de investigación en que tenga injerencia el Defensor Público brindando apoyo técnico y científico que sirvan de sustento en la estrategia de defensa a propuesta por el Defensor.

Funciones específicas:

- Analizar la carpeta de investigación desde un punto de vista técnico-científico y policial para valorar su viabilidad en cuanto a su intervención;
- Comprobar la viabilidad de la carpeta de investigación asignando un Investigador-Perito al Defensor Público para



Secretaría de Gobierno



dirigir la misma en lo que se refiere al tema de investigación de campo y/o de laboratorio;

- Recabar elementos objetivos que puedan apoyar la Teoría del Caso de la Defensa Pública de manera lícita;
- Búsqueda y entrevista de testigos.
- Acudir al lugar de los hechos de forma obligatoria a iniciar la investigación de la Defensa en ese sitio;
- Aplicar los protocolos necesarios en caso de encontrar indicios viables que sirvan a la defensa para su Teoría del Caso;
- Examinar la carpeta de investigación;
- Acudir a solicitud del Defensor al desahogo de la audiencia, con el objeto de brindar asesoría técnica científica en el desahogo de la misma;
- Brindar auxilio y/o apoyo a otras Áreas o Instituciones cuando así le sea requerido;
- Rendir un informe mensual de actividades en las que intervino.

1.0.7.2.1.1	Peritos (10)	Nivel 11
-------------	--------------	----------

Objetivo:

Realizar dictámenes con las formalidades técnicas y científicas de su ciencia mediante el estudio o análisis criminalístico de diversas especialidades sobre elementos (personas, objetos y hechos) que puedan en su caso ser considerados como datos de prueba capaz de manejar indicios, huellas o vestigios del hecho delictivo a efecto de sustentar una estrategia de defensa.

Funciones específicas:

- Apoyar a la o al Defensor en la estrategia de defensa que este implemente;
- Dirigir la investigación de campo y científica;
- Dictaminar en la Materia que se le asigne los peritajes que correspondan;
- Ratificar los dictámenes que rindan;
- Rendir oportunamente los peritajes que les sean solicitados;
- Realizar sus dictámenes de acuerdo a los principios que rijan este Reglamento, así como los



Secretaría de Gobierno

- de la profesión, arte, ciencia, técnica u oficio sobre el que deba de versar;
- Realizar personalmente el dictamen o actividad que les sea encomendada, en los términos previstos del presente Manual de Organización;
 - Guardar a secrecía de los asuntos que con motivo de sus actividades tengan encomendados;
 - Solicitar la ampliación del término concedido por la autoridad para rendir dictámenes o efectuar las actividades que le fueron encomendadas, siempre y cuando la naturaleza del peritaje así lo requiera

1.0.7.3	Área Civil, Mercantil, Familiar, Agraria y Contencioso Administrativo	Nivel 11
---------	---	----------

Objetivo:

Supervisar las acciones de asesoría y patrocinio legal prestadas por las y los Defensores Públicos adscritos a los juzgados: Civiles, Familiares, Mercantiles, Agrarios y Contenciosos Administrativos a efecto de garantizar los servicios de: representación jurídica se brinden bajo los principios de calidad, eficacia, eficiencia, ética, oportunidad y gratuidad.

Funciones específicas:

- Establecer los mecanismos de atención al usuario y su canalización correspondiente;
- Informar al Titular del Instituto de las abstenciones para otorgar el servicio en asuntos de orden Civil, Familiar, Mercantil, Agrario y Contencioso Administrativo, así como de la suspensión del servicio;
- Realizar una base de datos de las personas canalizadas para su patrocinio jurídico;
- Solicitar a las y los Defensores informes de los expedientes a su cargo;
Informar al Titular del Instituto del desempeño y desarrollo de las actividades de las y los Defensores Públicos a su cargo.

1.0.7.3.0.1	Defensores (42)	Nivel 11
-------------	-----------------	----------

Objetivo:

Asesorar a los usuarios sobre el Servicio de Defensa Pública, así como realizar todas las acciones necesarias para una defensa técnica y adecuada, garantizando con ello el acceso a la justicia de las personas que por su condición económica no puedan contratar los servicios de una defensa legal particular para la protección de sus derechos, asegurando con ello la calidad, eficacia, eficiencia,



Secretaría de Gobierno



ética, oportunidad y gratuidad del servicio, privilegiando con ello los intereses de la persona defendida.

Funciones específicas:

- Proporcionar la asesoría legal correspondiente;
- Abrir un expediente de control de cada uno de los asuntos a su cargo, el cual se integrará con cada una de las promociones y escritos derivados del asunto, así como una síntesis de los acuerdos o resoluciones relevantes;
- Llevar una relación actualizada de fechas de las audiencias de los asuntos que tenga encomendados, a la que tenga acceso el titular del área correspondiente, a efecto de que en caso necesario se designe un Defensor sustituto;
- Mantener actualizada la información relativa a cada uno de los asuntos que tiene asignados por la Dirección;
- Proporcionar la información y documentación necesaria al Defensor que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- Proporcionar a través de Acta entrega-recepción la información, documentación, mobiliario y archivos magnéticos al Defensor asignado, en caso de cambio de adscripción;
- Rendir informes de actividades en las fechas y periodos que les requiera el titular del área correspondiente, así como el área Administrativa de manera mensual;
- Formular y presentar las promociones necesarias para la debida atención de los asuntos de su competencia; y demás que le encomiende el Titular del Instituto o el Titular del área correspondiente.

1.0.7.0.1	Unidad de Control y Supervisión	Nivel 11
-----------	---------------------------------	----------

Objetivo:

Valorar las actividades que se realizan en el Instituto por parte de los Servidores Públicos apegado a los principios de: calidad, eficacia, eficiencia, ética, oportunidad y gratuidad, privilegiando con ello los intereses de la persona defendida.

Funciones específicas:

- Diseñar mecanismos, estrategias y sistemas de evaluación control y supervisión.
- Supervisar el correcto funcionamiento del Instituto mediante visitas de control, evaluación técnico jurídica y de seguimiento de los Servidores Públicos que lo integran;



Secretaría de Gobierno

- Realizar las recomendaciones técnico-jurídicas para el cumplimiento del Instituto;
- Verificar el debido de las normas procedimentales.

1.0.7.0.2	Área Administrativa	Nivel 11
-----------	---------------------	----------

Objetivo:

Coordinar la aplicación de las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto de Defensoría Pública del Estado de Hidalgo, con el fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos antes mencionados, y poder alcanzar las metas y objetivos planeados.

Funciones específicas:

- Consensar, las políticas, normas y procedimientos para la programación, presupuesto, administración, registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Realizar los estudios y proyectos de modernización administrativa del Instituto de Defensoría Pública;
- Elaborar el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto de Defensoría Pública;
- Dar seguimiento al Programa Operativo Anual.

1.0.7.1	Unidad de Capacitación y Profesionalización	Nivel 11
---------	---	----------

Objetivo:

Impulsar la capacitación constante del personal que integra el Instituto de Defensoría Pública del Estado de Hidalgo, para el ejercicio óptimo de sus funciones, buscando un servicio de calidad.

Funciones específicas:

- Elaborar un plan anual de capacitación;
- Realizar la difusión de los cursos de capacitación.
- Llevar el inventario de la Biblioteca, así como el control de la bibliografía con que cuenta el Instituto de Defensoría Pública;
- Desarrollar una base de datos sobre documentos, memorias, resoluciones importantes para



Secretaría de Gobierno

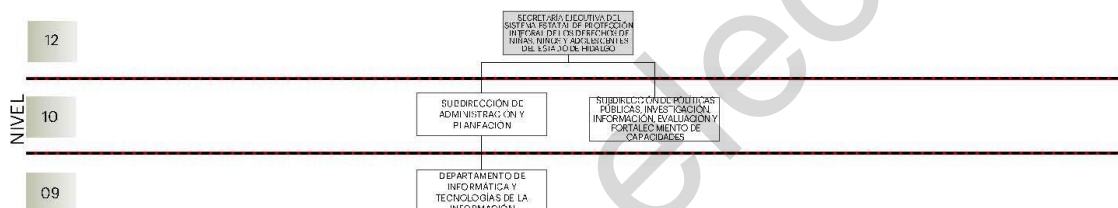
la función del Instituto.



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda

De la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Hidalgo

1.- Organigrama Específico



2.- Estructura Orgánica Específica

1.0.9	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal Hidalgo
1.0.9.0.1	Subdirección de Administración y Planeación
1.0.9.0.1.1	Departamento de Informática y Tecnologías de la Información
1.0.9.0.2	Subdirección de Políticas Públicas, Investigación, Información, Evaluación y Fortalecimiento de capacidades

1.0.9	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Estatal Hidalgo	Nivel 12
-------	--	----------

Objetivo Específico:

Conducir y cumplir con las atribuciones, funciones y actividades para el funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Integral de Niños, Niñas y Adolescentes, de acuerdo a la Ley Estatal y otra normatividad vigente.

Funciones Específicas:

- Dirigir y coordinar a todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva.

Manual de Organización

Pág. 267



Secretaría de Gobierno

- Representar a la Secretaría Ejecutiva en el Sistema Estatal y coordinar a la operación del mismo.
- Articular la política estatal en materia de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Articular acciones con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

1.0.9.0.1	Subdirección de Administración y Planeación	Nivel 10
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Planear, organizar y dirigir las actividades financieras y administrativas de la Secretaría Ejecutiva, así como proponer los procedimientos que permitan optimizar recursos.

Funciones Específicas:

- Desarrollar e implementar los procesos de planeación estratégica, evaluación y desarrollo organizacional y presupuestal, así como dirigir las acciones para la aplicación y seguimiento de la transversalidad de la perspectiva de derechos de la niñez y adolescencia en dichos procesos.
- Elaborar los presupuestos del Programa de la Unidad Presupuestal correspondiente a la Secretaría Ejecutivas del SIPINNA Estatal Hidalgo.
- Elaborar el manual de organización de la Secretaría Ejecutivas del SIPINNA Estatal Hidalgo.
- Planear la elaboración del Anteproyecto del presupuesto anual de la Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutivas del SIPINNA Estatal Hidalgo.
- Coordinar los recursos humanos y mantenerlos asegurados con el aprovechamiento eficiente y eficaz de estos.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la Implementación de cursos, capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Ejecutivas del SIPINNA Estatal Hidalgo.
- Desempeñar las comisiones que la Secretaria Ejecutiva me encomiende y mantener informada sobre el desarrollo de actividades.

1.0.9.0.1.1	Departamento de Informática y Tecnologías de la Información	Nivel 09
-------------	---	----------

Objetivo Específico:

Secretaría de Gobierno



Elaborar e implementar las diferentes etapas del desarrollo informático, así como las herramientas técnicas y tecnológicas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

Funciones Específicas:

- Administrar y operar el sistema de información.
- Enlace Informático
- Encargado alimentar el Sistema de Lotus Notes y enlace del mismo
- Apoyo técnico con equipos de cómputo dentro de la oficina
- Formateo
- Respaldo de información
- Solución de problemas derivados de software
- Análisis de información para el desarrollo de sistemas
- Diseño de Sistemas computacionales
- Creación de bases de datos
- Codificación de sistemas computacionales
- Instalación y mantenimiento del sitio
- Mantenimiento de sistemas computacionales
- Captura de información para el sistema de Información
- Seguimiento de encuestas derivadas de las reuniones de trabajo de los SIPINNA Estatal y Municipales del Estado de Hidalgo
- Creación y combinación de correspondencia electrónica en masa
- Instalación y mantenimiento de redes dentro de las oficinas de SIPINNA
- Diseño de identidad gráfica para eventos
- Impresión de material gráfico
- Encargado de grabación de audio de los eventos
- Encargado del archivo fotográfico del SIPINNA
- Encargado del archivo de video del SIPINNA
- Encargado de la distribución de infografías a los miembros del sistema
- Encargado de redes sociales del SIPINNA
- Enlace Web

1.0.9.0.2	Subdirección de Políticas Públicas, Investigación, Información, Evaluación y Fortalecimiento de capacidades	Nivel 10
-----------	---	----------

Objetivo Específico:

Dirigir todas las acciones y estrategias transversales para la incorporación de la perspectiva de derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en la política pública estatal, su evaluación y

Manual de Organización

Pág. 269



Secretaría de Gobierno

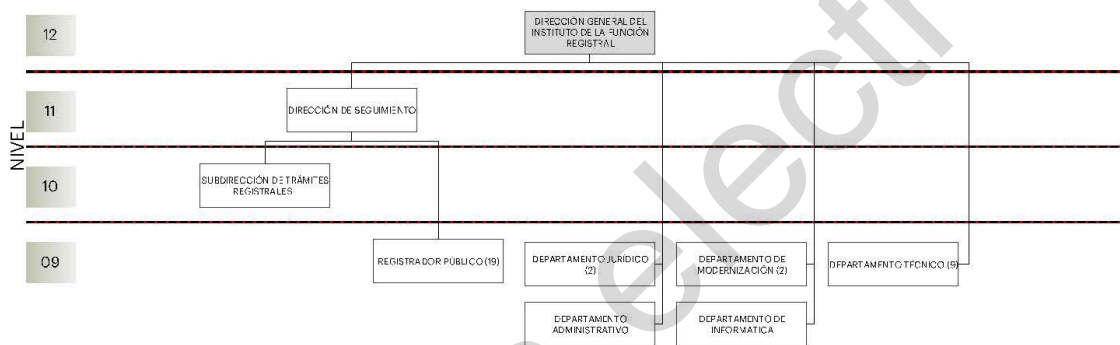
monitoreo, así como las metodologías necesarias para generar información, estudios y el fortalecimiento de las capacidades estatales.

Funciones Específicas:

- Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema
- Asesorar y apoyar al gobierno estatal y de los municipios que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones.
- Asesorar y apoyar a los municipios en la construcción de su Programa de Protección Municipal.
- Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos.
- Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal.
- Proporcionar la información necesaria a la institución encargada de la evaluación de políticas públicas en el estado vinculadas con los niños, niñas y adolescentes.
- Enlace de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA con la Unidad Planeación a través de INDEMUN.
- Elaborar la MIR Anual y reportar avances en el Sistema Integrador de Ingresos, programación, Presupuesto y Evaluación del Desempeño.
- Resguardar evidencias de los Indicadores generados por la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA en los Programas Sectorial, Especial e Institucional.
- Resguardar evidencias del Seguimiento a los Acuerdos generados por el SIPINNA Estatal Hidalgo.

Capítulo Segundo**De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno****Sección Segunda****De la Dirección General del Instituto de la Función Registral****1.- Organigrama Específico**

Secretaría de Gobierno



2- Estructura Orgánica Específica

1.0.10	Dirección General del Instituto de la Función Registral
1.0.10.1	Dirección de Seguimiento
1.0.10.1.1	Subdirección de Trámites Registrales
1.0.10.1.0.1	Registrador Público
1.0.10.0.0.2	Departamento Jurídico
1.0.10.0.0.3	Departamento Administrativo
1.0.10.0.0.4	Departamento de Modernización
1.0.10.0.0.5	Departamento de Informática
1.0.10.0.0.6	Departamento Técnico

1.0.10	Dirección General del Instituto de la Función Registral del Estado de Hidalgo	Nivel 12
--------	---	----------

Objetivo Específico:

Asegurar que el Instituto de la Función Registral del Estado de Hidalgo cumpla con la función encomendada eficazmente y con calidad en el servicio al usuario, a través de las áreas a su cargo.

Manual de Organización

Pág. 271



Secretaría de Gobierno**Funciones:**

- Actuar como depositario de la Fe Publica Registral la cual ejercerá directamente o por conducto de los Registradores Públicos;
- Representar legalmente al Instituto ante las dependencias y entidades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio, incluso los que requieran cláusula especial, en los términos que dispone el Código Civil del Estado y de sus correlativos de las demás entidades federativas; interponer querellas y denuncias; promover o desistirse del juicio de amparo; absolver posiciones; comprometer en árbitros; otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales; suscribir y endosar títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y operaciones de Crédito; y celebrar operaciones mercantiles. Para actos de transmisión o enajenación de dominio de bienes muebles e inmuebles, tangibles o intangibles y los demás que se establezcan en la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo y su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- Establecer las políticas y lineamientos generales del Instituto;
- Delegar la representación jurídica del Instituto en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte;
- Resolver los recursos y demás procedimientos que le correspondan, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, que serán tramitados, substanciados y puestos en estado de resolución por el departamento jurídico del Instituto;
- Presentar los proyectos de reglamento interior, estructura orgánica, manuales administrativos y demás disposiciones y ordenamientos que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto a las instancias correspondientes;
- Presentar proyectos de reformas jurídicas, tecnológicas y administrativas a las instancias correspondientes, orientadas a mejorar la organización y el funcionamiento del Instituto, así como a hacer más eficiente la función registral;
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;



Secretaría de Gobierno



- Informar a las instancias correspondientes, los montos de los derechos recaudados por los servicios que preste el Instituto, cuando le sean requeridos, y a la Secretaría de Finanzas para la asignación de su presupuesto irreductible;
- Autorizar la creación o extinción de comités o grupos de trabajo internos;
- Autorizar la creación, eliminación o readscripción de Oficinas Registrales en el Estado, de conformidad con las disposiciones en la materia;
- Vigilar que los procesos productivos y el uso de los instrumentos para elevar la eficiencia del Instituto, se ajusten a los requerimientos y programas de la entidad federativa;
- Administrar el presupuesto irreductible otorgado al Instituto;
- Delegar las facultades que correspondan al cumplimiento del ejercicio de las funciones Registrales en los Servidores Públicos subalternos;
- Designar a los directores, subdirectores y jefes de departamento de las áreas que conforman el Instituto; así como a los registradores mediante acuerdo directo con el titular de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;
- Nombrar al personal del Instituto, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra manera, de conformidad con su trayectoria profesional y desempeño en la función registral;
- Aplicar el proceso administrativo en los servicios que preste el Instituto;
- Proponer programas de premios y estímulos al personal que destaque en el desempeño de sus funciones;
- Supervisar la organización y el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto y programas, así como la operación de sus áreas;
- Impulsar la unificación de criterios en el desarrollo de las actividades del Instituto y sus Oficinas Registrales;
- Evaluar el funcionamiento de las oficinas registrales, determinando en su caso, medidas que les permitan el cumplimiento de sus atribuciones, programas y proyectos, directa o indirectamente a través de las áreas del Instituto;



Secretaría de Gobierno

- Aplicar las medidas apegadas a la normativa vigente con vista en los informes recabados por la jefatura asignada por la Dirección General sobre actividades consideradas como anómalas de acuerdo al artículo 194 de la Ley, así como lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- Ejercer la función directiva del Instituto, en los términos de las disposiciones aplicables;
- Dirigir las actividades vinculadas con el Registro Público de Comercio y el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, en términos de este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
- Ejecutar los programas y acciones orientadas a modernizar la función registral, con el propósito de eficientar la prestación de los servicios y fomentar la cultura registral;
- Ordenar la reposición y restauración del acervo y documentos deteriorados, destruidos o extraviados de la Institución Registral, de acuerdo con las constancias existentes y las que proporcionen las autoridades, los fedatarios y/o los interesados;
- Impulsar la actualización, capacitación y profesionalización de los servidores públicos del Instituto; y
- Las demás funciones que sean de la naturaleza de su cargo y le confieran el Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo, así como otras disposiciones legales.

1.0.10.1	Dirección de Seguimiento	Nivel 11
----------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Colaborar con la Dirección General en la ejecución de la función registral del Instituto cuando así lo disponga.

Funciones:

- Apoyar al Director General en las labores de su cargo, relativas a la función registral;
- Transmitir a los funcionarios y al personal en general los acuerdos y las determinaciones del Director General;
- Suplir al Director General en sus ausencias temporales;



Secretaría de Gobierno



- Representar al Director General, cuando este así lo disponga, en actos relacionados con la función registral;
- Colaborar con el Director General en la formulación de acciones, planes, estrategias y proyectos propios de la Institución, en materia registral;
- Coordinar las actividades y funciones de los funcionarios a su cargo, incluidos los adscritos a las oficinas distritales;
- Promover la capacitación y profesionalización del personal del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Trámites Registrales;
- Las demás funciones que sean de la naturaleza de su cargo y le encomiende el Director General.

1.0.10.1.1	Subdirección de Trámites Registrales	Nivel 10
------------	--------------------------------------	----------

Objetivo Específico:

Gestionar la operación de la función registral manteniendo la calidad en la misma y eficientando el servicio.

Funciones:

- Impulsar la cultura registral;
- Establecer normas, técnicas y procedimientos para la unificación y modernización del sistema registral, así como para la actualización y modernización del Registro Público de la Propiedad e implementar acciones para su cumplimiento;
- Promover que la prestación de los trámites y servicios registrales se realice de manera oportuna, transparente, ágil y sencilla, impulsando reformas administrativas, así como incorporando tecnologías de la información;
- Automatizar la información y el procedimiento registral, a fin de lograr mayor eficiencia y transparencia;



Secretaría de Gobierno

- Formular programas, proyectos, manuales y demás disposiciones administrativas para mejorar el funcionamiento de la institución registral y regular la prestación de sus servicios;
- Difundir los servicios que preste el Instituto, así como los beneficios de la actividad registral;
- Promover la capacitación y profesionalización del personal del Instituto, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento;
- Fomentar programas de desarrollo tecnológico en materia registral;
- Promover el intercambio de información con las autoridades, dependencias y organismos de todo tipo, cuyas funciones tengan relación con la actividad registral;
- Evaluar la organización de la estructura interna del Instituto, proponiendo las modificaciones necesarias para su mejor funcionamiento;
- Gestionar la inclusión del Instituto en Programas que favorezcan la modernización y la vinculación del Instituto con otros sectores;
- Coordinar los trabajos de los departamentos de Administración, Informática, y Modernización, para la consecución de los fines de la modernización y la vinculación del Instituto con otros sectores, y la evaluación continua de la eficiencia en la operación de las diferentes áreas del Instituto;
- Evaluar periódicamente la eficiencia de la operación del Instituto, estableciendo para ello los indicadores idóneos que faciliten la medición;
- Las demás funciones que sean de la naturaleza de su cargo y le encomiende el Director General y/o Director de Seguimiento.

1.0.10.1.0.1	Registrador Público (17)	Nivel 09
--------------	--------------------------	----------

Objetivo Específico:

Dar certeza y seguridad jurídica a personas físicas y morales sobre los actos jurídicos relacionados al tráfico inmobiliario y mercantil en el Distrito Judicial de su competencia mediante la inscripción, registro, certificación y resguardo de la información de bienes inmuebles propiedad de la ciudadanía,



Secretaría de Gobierno



así como la disponibilidad de acceso a los documentos registrados e información registral, observando y ejecutando el proceso registral según lo estipulado por la normativa vigente y con esto mantener el correcto funcionamiento operativo de cada Oficina Registral.

Funciones:

- Realizar la función Registral en el distrito judicial de su adscripción, en términos de las Leyes y Reglamentos aplicables;
- Observar el principio de legalidad y exactitud de las inscripciones y anotaciones que se hagan y de las certificaciones que se expidan;
- Autorizar con su firma electrónica y/o autógrafa según el caso, así como sello oficial, las inscripciones y certificaciones a que se refiere la fracción anterior siempre y cuando resulten procedentes;
- Resolver la denegación o suspensión del servicio mediante el acuerdo correspondiente debidamente fundado y motivado, en el caso de que la inscripción, anotación o certificación solicitada resulte improcedente,
- Verificar que el contenido de las órdenes de pago por concepto de derechos, se apeguen a las Leyes fiscales;
- Autenticar con firma y sello las constancias que se realicen en el original y duplicado del testamento ológrafo;
- Rendir los informes que se requieran en los juicios de amparo en que sean parte, con apoyo del Departamento Jurídico;
- Distribuir equitativamente el trabajo entre los empleados administrativos de su Oficina, manteniendo el orden, puntualidad, eficacia y eficiencia en las labores que se les encomiende;
- Rendir a la Dirección dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe completo de las inscripciones, anotaciones y certificaciones realizadas en el mes inmediato anterior;
- Rendir con oportunidad los informes que le sean solicitados por autoridades competentes;
- Determinar un horario no menor de cinco horas diarias, para que el público tenga acceso a los documentos registrados e información registral, dictando las medidas que juzgue necesarias para la seguridad y conservación del acervo registral;
- Proponer al Director, modificaciones al programa Registral a través de la informática, tanto de orden técnico como administrativo, para la mejor realización de las funciones de la Oficina a su cargo;



Secretaría de Gobierno

- Autorizar permisos por causa justificada a los empleados para dejar de asistir a sus labores, por un plazo no mayor de tres días;
- Proponer al Director las medidas disciplinarias o sanciones que deban imponerse a los empleados de la Oficina a su cargo, en proporción con la gravedad de la falta cometida;
- Remitir a la Dirección la documentación de que disponga para la tramitación del recurso de inconformidad;
- Resguardar los Testamentos ológrafos inscritos en la Oficina Registral que corresponda, actualizando el inventario correspondiente;
- Las demás funciones que sean de la naturaleza de su cargo y le impongan las Leyes, Reglamentos, el Director General y/o Director de Seguimiento.

1.0.10.0.0. 2	Departamento Jurídico	Nivel 09
------------------	-----------------------	----------

Objetivo Específico:

Resolver los asuntos jurídicos derivados de la ejecución de la función registral que necesiten la intervención de terceros para llevarlos a buen término, representando al Instituto de la Función Registral del Estado de Hidalgo ante instituciones externas, velando por la observancia y cumplimiento del proceso y actividad registral bajo el más estricto apego a la normativa vigente.

Funciones:

- Intervenir en representación del Instituto de la Función Registral a través de la delegación de facultades que haga el director general en todos los juicios en que sea parte;
- Brindar asesoría y atención en todos los aspectos jurídicos registrales al personal del Instituto de la Función Registral;
- Brindar orientación jurídica a los usuarios del Instituto, de acuerdo al procedimiento que sea solicitado y corresponda;
- Dar asesoría y opiniones jurídicas a las Oficinas Registrales del Instituto;



Secretaría de Gobierno



- Resguardar una biblioteca de uso consultivo del Archivo Histórico Registral en coordinación con el Departamento de Administración;
- Resguardar en coordinación con el departamento correspondiente, los documentos que le encomiende la Dirección General de manera física y digital;
- Mantener una biblioteca actualizada con los ordenamientos jurídicos inherentes a la función Registral;
- Capacitar en Derecho Registral al personal que integra el Instituto;
- Realizar las búsquedas registrales solicitadas por los usuarios del Registro Público;
- Elaborar los acuerdos;
- Rendir los informes pertinentes, solicitados por las Autoridades correspondientes;
- Resolver los recursos de inconformidad de acuerdo a lo establecido en el Título Octavo de la Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Hidalgo;
- Resolver las solicitudes de rectificación por errores materiales y de concepto, reposición de asientos registrales y de Folios, y convalidación de firmas;
- Las demás funciones que sean de la naturaleza de su cargo y le encomiende el Director General.

1.0.10.0.0.3 Departamento Administrativo

Nivel 09

Objetivo Específico:

Proporcionar a las áreas del Instituto de la Función Registral los recursos financieros, humanos, materiales y/o técnicos necesarios en su operación funcional, controlando la aplicación de los mismos y atendiendo las solicitudes de dependencias externas en la materia.

Funciones:

Manual de Organización

Pág. 279



Secretaría de Gobierno

- Proponer a la Dirección General, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración planeada, programada y eficiente de los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta el Instituto.
- Promover una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo moderno y eficiente, a través de la implementación de políticas y reglas, y la comunicación eficiente con el personal del Instituto.
- Atender las necesidades de recursos materiales y técnicos del Instituto, aprobando la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos que rigen el procedimiento de adquisición.
- Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección civil y seguridad para el personal, instalaciones y bienes del Instituto.
- Coordinar el pago oportuno de nómina al personal que brinda sus servicios en el Instituto, con las áreas correspondientes.
- Implementar las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, esto con la previa autorización del Director General, vigilando su cumplimiento.
- Presentar informes trimestrales a la Dirección General acerca del ejercicio del gasto de los recursos durante este tiempo.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos materiales con los que cuenta el Instituto, así como el estado en que se encuentran.
- Administrar los planes operativos, programas y proyectos anuales de mantenimiento general en las diferentes direcciones, departamentos y áreas del Instituto.
- Fungir como comisario en el resguardo, uso y tratamiento del acervo registral, implementando las políticas y reglas necesarias para salvaguardar el acervo en coordinación con el encargado de Administración y Archivo en cada oficina registral.
- Formular el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Instituto de la Función Registral, en consulta con los Jefes de Departamento y Registradores, sometidos a la consideración del director General.
- Coordinar la asignación de enlaces en materia de calidad, transparencia, evaluación y/o control, archivo, bienes muebles, trámites, informe de gobierno y demás que soliciten dependencias públicas externas;



Secretaría de Gobierno



- Mantener un registro de las patentes presentadas ante la Dirección del Instituto;
- Las demás funciones que sean de la naturaleza de su cargo y le encomiende el Director General.

1.0.10.0.0.4 | Departamento de Modernización

Nivel 09

Objetivo Específico:

Implementar procesos, tecnologías y sistemas informáticos; que permitan cumplir las funciones del Instituto de la Función Registral de forma digital, incorporándose a los objetivos establecidos en los planes nacional y estatal de desarrollo.

Funciones:

- Evaluar periódicamente la adecuación a los parámetros y el cumplimiento de las normas, reglas y políticas que establezcan las diferentes organizaciones encargadas de determinar modelos óptimos de Registro Público; y generar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- Realizar las gestiones necesarias para que el Instituto participe de los programas de modernización que realicen los gobiernos de cualquier nivel y los organismos públicos o privados; nacionales o internacionales; que, por la naturaleza de sus funciones y atribuciones, tengan relación con la función registral;
- Coadyuvar con la Subdirección Trámites Registrales, para el cumplimiento de las funciones relativas a la modernización del Instituto; y
- Las demás funciones que sean de la naturaleza de su cargo y le encomiende el Director General.

1.0.10.0.0.5 | Departamento de Informática

Nivel 09

Objetivo Específico:

Administrar los sistemas informáticos del Instituto en todas sus Áreas a fin de resguardar la información contenida en los mismos, para apoyar en la consecución de certeza y seguridad jurídica del proceso registral en los trámites del usuario, manteniendo en óptimas condiciones el equipamiento tecnológico y

Manual de Organización

Pág. 281



Secretaría de Gobierno

los aplicativos con los que se opera.

Funciones:

- Administrar los recursos informáticos del Instituto;
- Proporcionar a la Dirección General, Dirección de Seguimiento, Subdirección de Trámites Registrales, Registradores, Departamentos, y todas las áreas en general del Instituto, el apoyo técnico en materia de informática para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de sus metas y objetivos;
- Operar las nuevas aplicaciones y servicios de información registral orientados a optimizar de manera eficiente el sistema informático integral del Instituto;
- Poner en práctica, previa autorización de la Dirección General, los mecanismos orientados al buen uso, aplicación y conservación del equipo de cómputo, así como de la información que se encuentra en el mismo;
- Resolver la problemática que se le presente al personal respecto a la operación del hardware y del software;
- Recibir de cada una de las oficinas registrales la información que genere con motivo de la operación registral para su incorporación a la base de datos del Instituto;
- Mantener actualizado el acervo digital y electrónico del Instituto para su guarda y custodia a efecto de que sea confiable;
- Participar en la formulación de propuestas tendientes a la modernización y actualización del sistema informático del Instituto;
- Supervisar con la frecuencia requerida la calidad de la información contenida en la base de datos, el sistema y los procesos de digitalización del Instituto;
- Realizar los respaldos requeridos y necesarios de la base de datos;
- Entregar cuando le sea requerido, reportes e indicadores de instrumentos ingresados al sistema, así como de las estadísticas solicitadas por la Dirección General;
- Informar a la Dirección General de manera permanente sobre los hechos y acciones relevantes y con relación a la informática del Instituto;



Secretaría de Gobierno



- Resguardar en coordinación con el departamento de Administración del Archivo Histórico Registral, los documentos que le encomiende la Dirección General de manera física y digital, el acervo jurídico e histórico de acuerdo con las disposiciones legislativas reglamentarias y administrativas aplicables al Instituto;
- Coordinar la captura de actos jurídicos cuando se trate de programas de actualización, modernización y/o cualquiera otro que requiera la captura masiva de actos jurídicos;
- Administrar a través del sistema informático implementado para tal efecto la digitalización del acervo registral de los Distritos Judiciales;
- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de los manuales de captura y digitalización del acervo del Instituto;
- Solicitar el mantenimiento del hardware y software con el que opera el Instituto;
- Las demás funciones que sean de la naturaleza de su cargo y le encomiende el Director General.

1.0.10.0.0.6	Departamento Técnico	Nivel 09
--------------	----------------------	----------

Objetivo Específico:

Proporcionar ayuda general a las Áreas del Instituto de la Función Registral, derivado de implementación de nuevos procesos, a efecto de mantener la operación óptima del área o departamento que se trate.

Funciones:

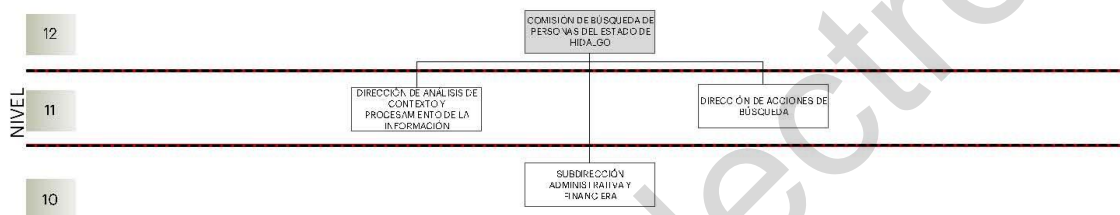
- Gestionar la asignación de trámites entre el personal disponible para tal efecto;
- Supervisar los tiempos límite de cada trámite para su conclusión oportuna;
- Realizar los trámites asignados de acuerdo al área de apoyo designada;
- Rendir los informes y/o estadísticas mediante el sistema informático que le sean solicitados por las áreas de la Dirección General;
- Las demás funciones que sean de la naturaleza de su cargo y le encomiende el Director General.



Secretaría de Gobierno



Capítulo Segundo
De las Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Gobierno
Sección Segunda
De la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo

1.- Organigrama Específico**2.- Estructura Orgánica Específica**

1.0.11	Dirección General de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo
1.0.11.1	Dirección de Coordinación de Acciones de Búsqueda
1.0.11.2	Dirección de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información
1.0.11.0.1	Subdirección Administrativa y Financiera

1.0.11	Dirección General de Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo	Nivel 12
--------	---	----------

Objetivo Específico:

Llevar a cabo las acciones pertinentes relacionadas con la búsqueda, localización e identificación de Personas Desaparecidas y No localizadas en el Estado de Hidalgo.

Funciones Específicas:

Secretaría de Gobierno



- Actuar como representante legal de la Comisión Estatal y celebrar los convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones con la Comisión Nacional y las autoridades estatales competentes;
- Constituirse como integrante del Sistema Nacional de Búsqueda;
- Coordinar la ejecución de acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas en el Estado de Hidalgo, de conformidad con los protocolos y la normativa aplicable;
- Dirigir, planear, dar seguimiento y evaluar las actividades de las distintas áreas de la Comisión Estatal conforme al Programa Nacional de Búsqueda y de ser el caso, conforme los programas estatales que se emitan;
- Instrumentar mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, órganos autónomos y órganos con autonomía técnica, para la ejecución de sus programas y acciones;
- Mantener la coordinación y comunicación continua y permanente con la Fiscalía Especializada;
- Informar y mantener coordinación y comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas; y
- Las demás que establezca la normatividad aplicable.

1.0.11.1	Dirección de Coordinación de Acciones de Búsqueda	Nivel 11
----------	---	----------

Objetivo Específico:

Llevar a cabo la coordinación e implementación de las acciones de búsqueda en colaboración con personal de diversas instancias de Seguridad Pública.

Funciones Específicas:

- Determinar y ejecutar las acciones necesarias a efecto de garantizar la Búsqueda y Localización de Personas en todo el territorio estatal;
- Formular solicitudes de acciones de búsqueda a la Fiscalía Especializada, instancias policiales y demás Instituciones del Estado, para que se realicen acciones específicas de Búsqueda de Personas Desaparecidas o No Localizadas;
- Mantener comunicación con la Fiscalía Especializada y demás autoridades estatales y municipales para la coordinación de acciones de Búsqueda y Localización cuando lo estime pertinente o por recomendación de la Comisión Nacional o el Consejo Estatal;



Secretaría de Gobierno

- Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y colaboración con las demás autoridades estatales y municipales, a efecto de llevar a cabo las acciones en la Búsqueda de Personas Desaparecidas o No Localizadas;
- Coordinarse y mantener comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional y las comisiones estatales de búsqueda de otras entidades federativas, a fin de buscar las mejores prácticas para la Localización de Personas;
- Solicitar a la Comisión Nacional emita medidas extraordinarias y de alertas cuando en un municipio del Estado aumente significativamente el número de desapariciones;
- Colaborar con la Comisión Nacional en el diseño de programas regionales de Búsqueda de Personas; y
- Informar cada tres meses a la Comisión Nacional sobre el cumplimiento del Programa Nacional de Búsqueda y atender sus recomendaciones en la materia.

1.0.11.2	Dirección de Análisis de Contexto y Procesamiento de Información	Nivel 11
----------	--	----------

Objetivo Específico:

Realizar informes analizando el contexto en el que se desarrollan las conductas de Desaparición o No Localización, para que se puedan determinar líneas de investigación lógicas, así como la prevención de los delitos en materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares, así como los delitos vinculados o conexos.

Funciones Específicas:

- Elaborar informes periódicos, que permitan conocer la existencia de características y patrones de desaparición y asociación de casos en el Estado que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;
- Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las acciones de búsqueda;
- Solicitar información a las autoridades estatales para actualizar la información de hechos y datos sobre la Desaparición de Personas, así como de los delitos en materia de la Ley General; y
- Suministrar y actualizar la información del Registro Estatal que formará parte del Registro Nacional por medio del Sistema Único de Información Tecnológica e informática del Sistema Nacional de Búsqueda, en los términos que establezca la Ley General y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional en la materia.

Secretaría de Gobierno



1.0.11.0.1 Subdirección Administrativa y Financiera

Nivel 10

Objetivo Específico:

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos financieros, materiales y humanos tanto estatales como federales que sean otorgados a la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

Funciones Específicas:

- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos recibidos en la Comisión;
- Dar atención a los requerimientos por parte de la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Interno de Control, la Auditoría Superior del Estado y la Contraloría del Estado de Hidalgo;
- Elaborar y dar seguimiento a los informes físico financieros de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Hidalgo ante la Comisión Nacional de Búsqueda;
- Salvaguardar la documentación que obra en la Comisión de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Las demás actividades que le confiera el Titular de la Comisión, de acuerdo a la normatividad aplicable.



Secretaría de Gobierno

Capítulo Tercero Fuentes de Información	
Domicilio	2do. Piso Edificio del Poder Ejecutivo Plaza Juárez s/n, Col. Centro. C.P. 42000, Pachuca, Hgo.
Teléfono	01 (771) 71 760 00 Ext. 6101
Página WEB	www.hidalgo.gob.mx Facultades de la Secretaría de Gobierno, Estructura Orgánica, Directorio de Servidores Públicos, Programas de Apoyo.
Quejas y Denuncias	Órgano Interno del Control. - 2do. Piso Edificio del Poder Ejecutivo Plaza Juárez s/n, Col. Centro. C.P. 42000, Pachuca, Hgo.



Secretaría de Gobierno



Página Legal

Responsable de la Elaboración

Director General de Administración de la Secretaría
de Gobierno

Mtro. Aldo Araujo Martínez

RÚBRICA

Validó

Secretario Técnico de la CISCMRDE

Firmado
digitalmente por
VÍCTOR MANUEL
GONZÁLEZ HERRERO
Fecha: 2021.09.17
'14:50:43 -05'00



Víctor Manuel González Herrero



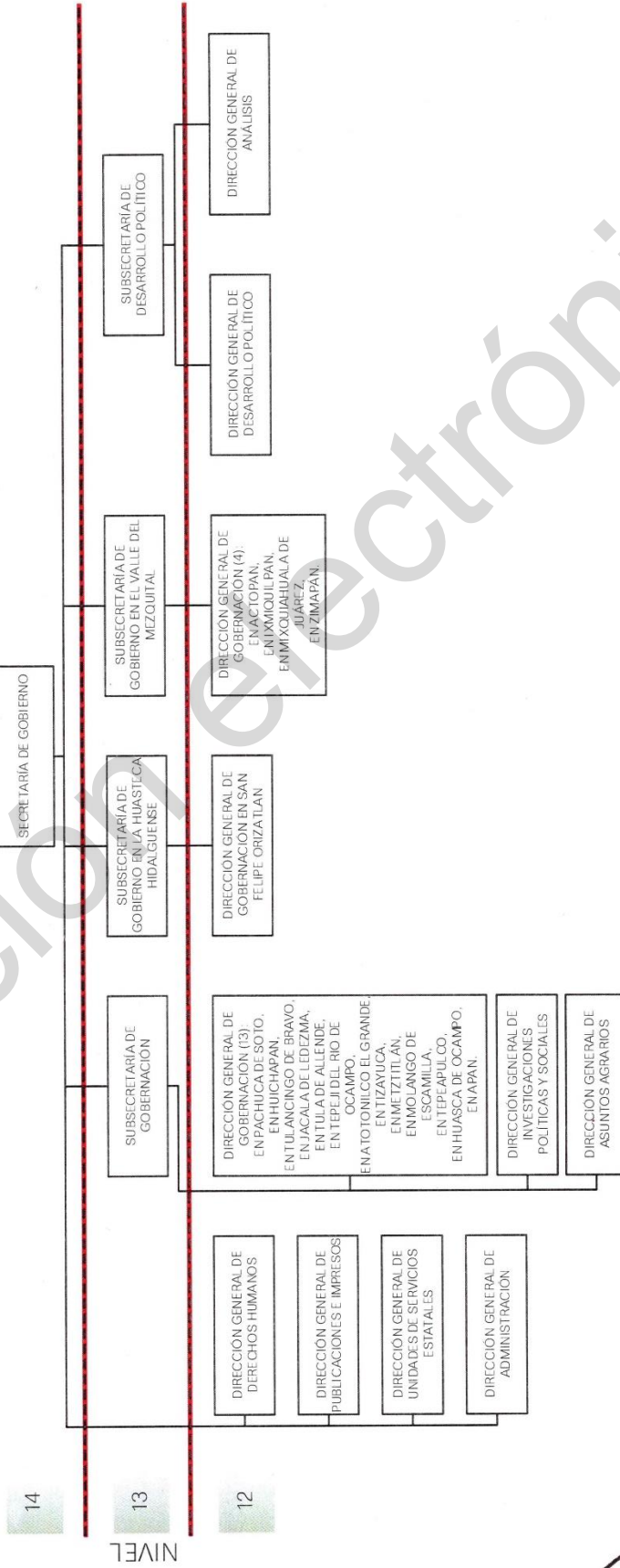


**Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal**
Gobierno del Estado de Hidalgo

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

1 DE 40

Página 3 de 42



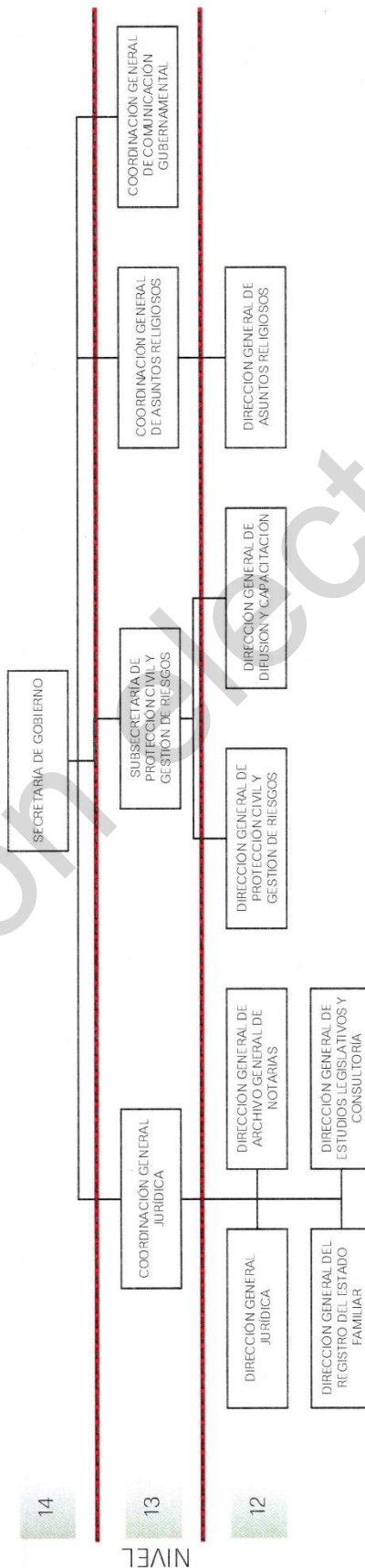
2022_año_09_alc2_32



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

2 DE 40

Página 4 de 42



2022_año_09_alc2_32



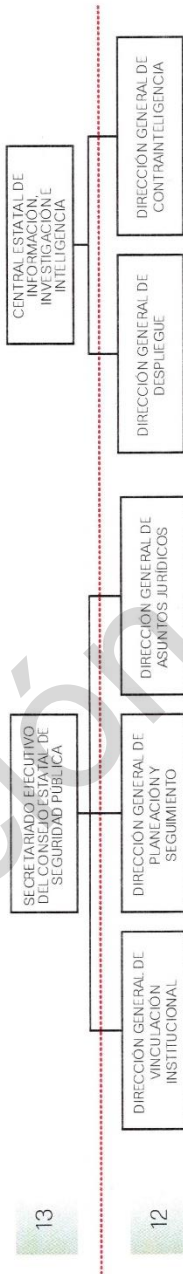
**Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal**
Gobierno del Estado de Hidalgo

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

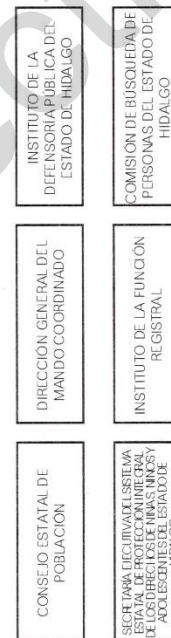
ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANISMO
DESCONCENTRADO



ORGANISMO
DESCONCENTRADO



3 DE 40

Página 5 de 42

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

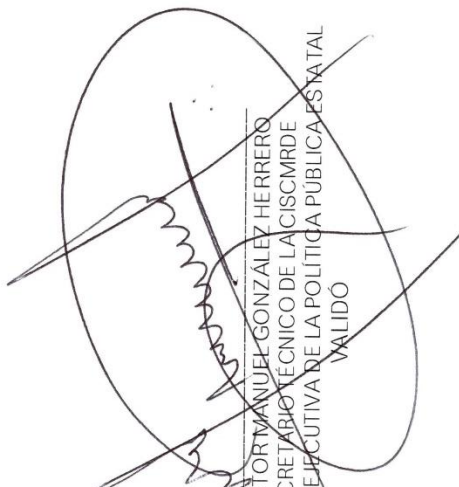


2022_año_09_alc2_32



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
14	SECRETARÍA	1
13	SUBSECRETARÍA	10
12	DIRECCIÓN GENERAL	44
11	DIRECCIÓN DE ÁREA	77
10	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	96
09	DEPARTAMENTO	289
8C	JEFATURA DE OFICINA C	137
8B	JEFATURA DE OFICINA B	98
8A	JEFATURA DE OFICINA A	83
07	TÉCNICO ESPECIALIZADO	136
06	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	89
05	ANALISTA ESPECIALIZADO	51
04	TÉCNICO GENERAL	17
03	AUXILIAR TÉCNICO	26
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
TOTAL DE PLAZAS		1160


VICTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCMRDE
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
VALIDO

MITRA, VERÓNICA VIZZUETT BALDERAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
COTEJÓ PRESUPUESTALMENTE

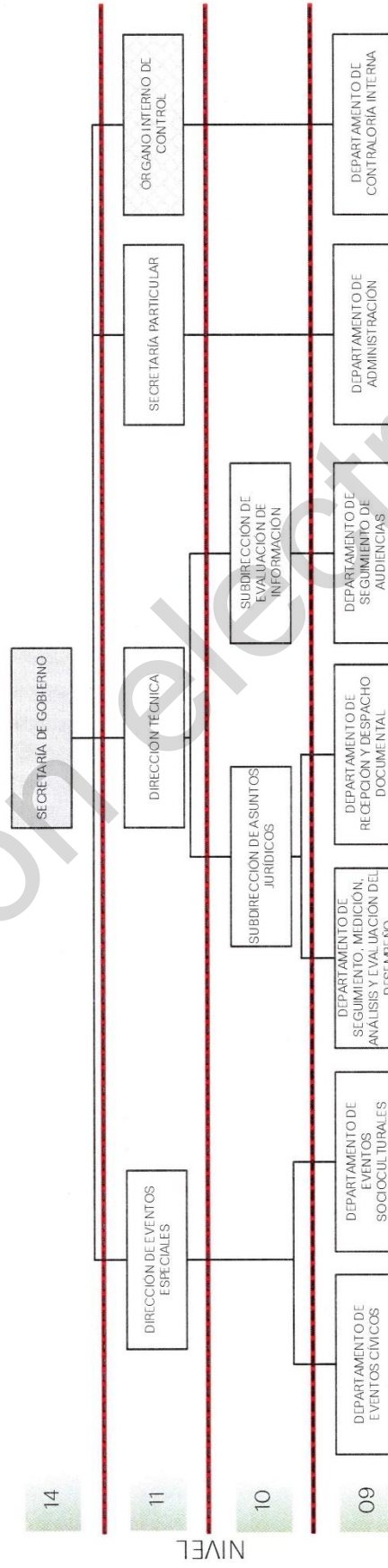
Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Paduca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 65 77
www.hidalgo.gob.mx



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



☐ Adscrita a la Secretaría de Contraloría

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Paduca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel 001(771)71 7 60 00 Ext. 65 77
www.hidalgo.gob.mx

5 DE 40

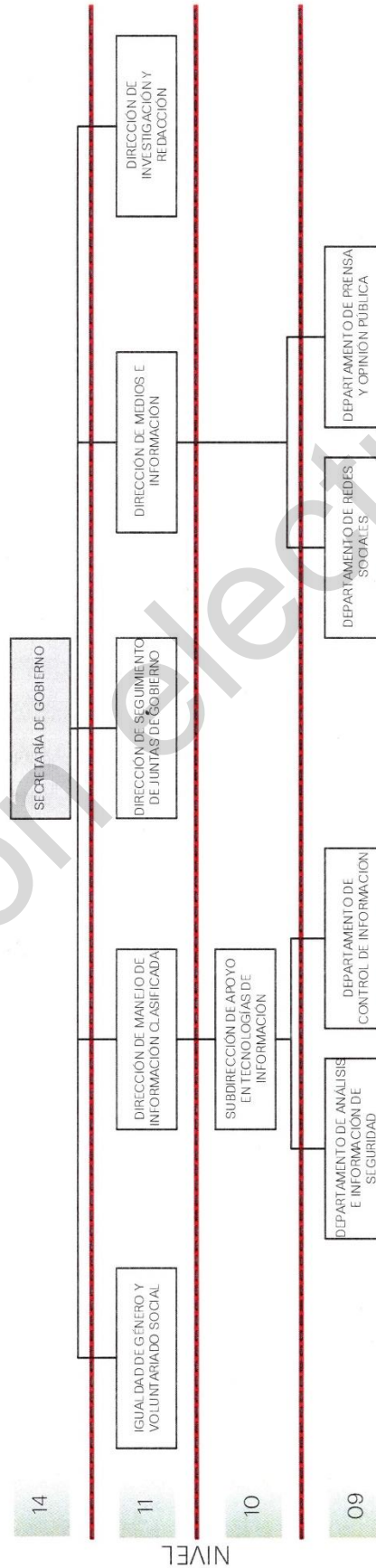
Página 7 de 42



2022_año_09_alc2_32



ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Página 8 de 42





Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/O25/2021

14

12

11

10

NIVEL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
CON ORGANISMOS NO
GUBERNAMENTALES

DIRECCIÓN DE
COORDINACIÓN EN MATERIA
DE SEGURIDAD

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA
INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
Y SEGUIMIENTO A
PROGRAMAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS
ESTRATÉGICO E
INFORMACIÓN RELEVANTE

SUBDIRECCIÓN DE
OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE SEGURIDAD

SUBDIRECCIÓN DE MATERIAL
INFORMATIVO Y
COMUNICADOS

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

7 DE 40

Página 9 de 42



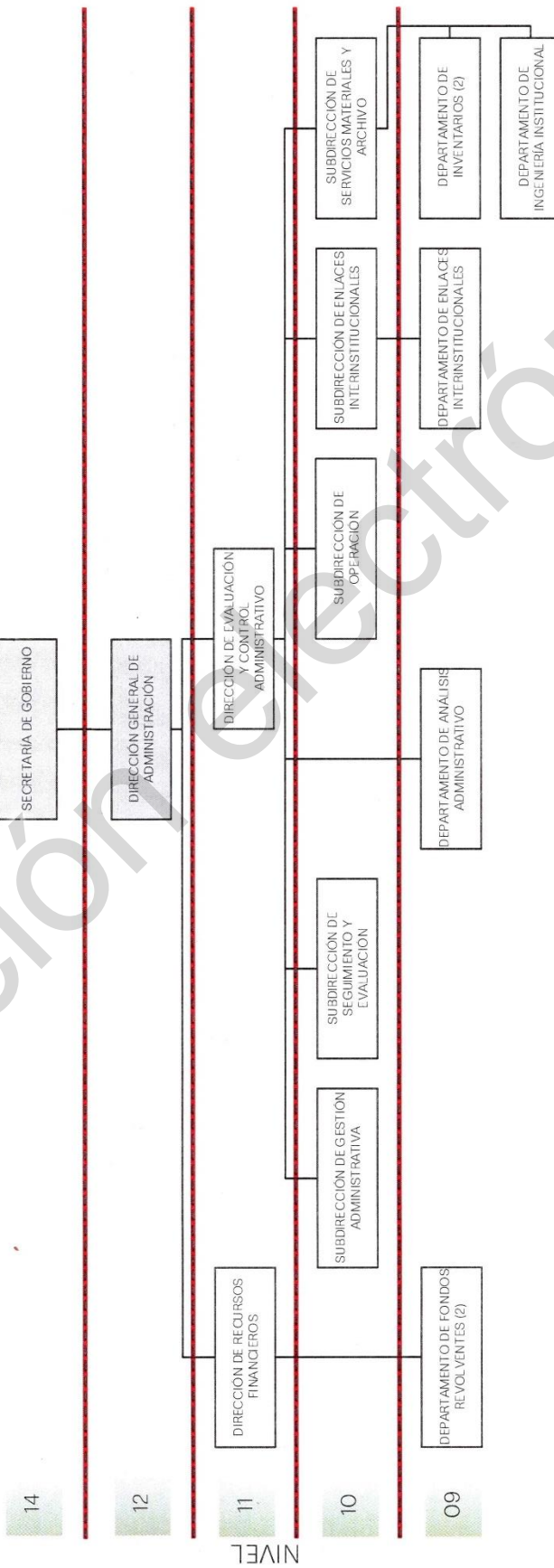
2022_ago_09_alc2_32



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

8 DE 40

Página 10 de 42



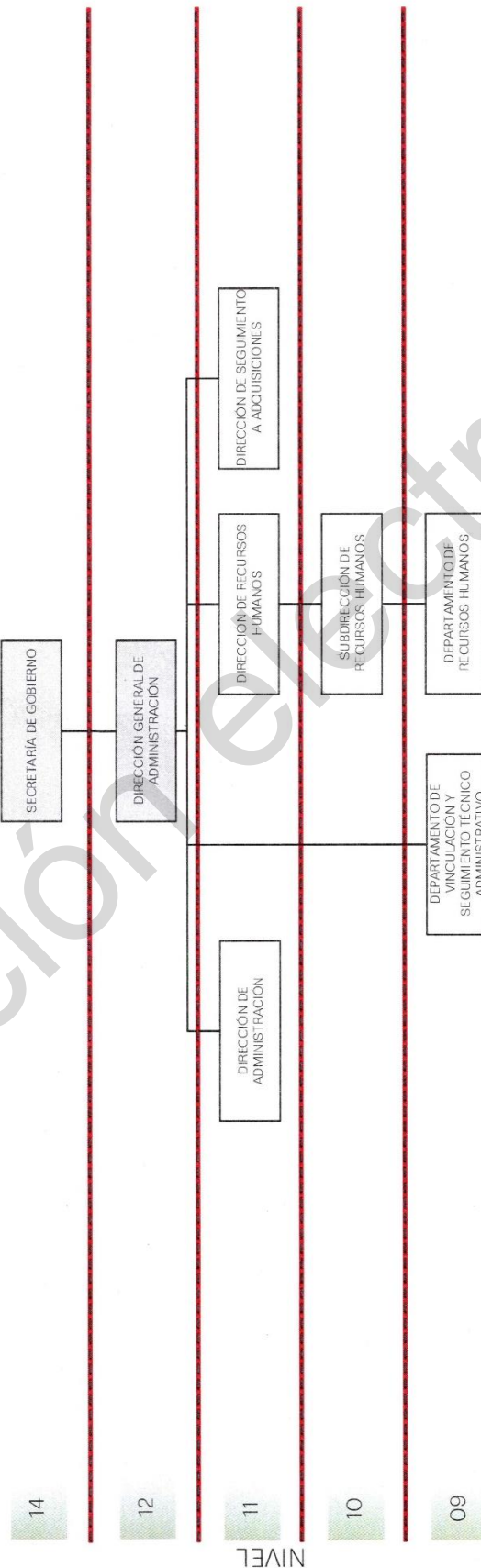
2022_año_09_alc2_32



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



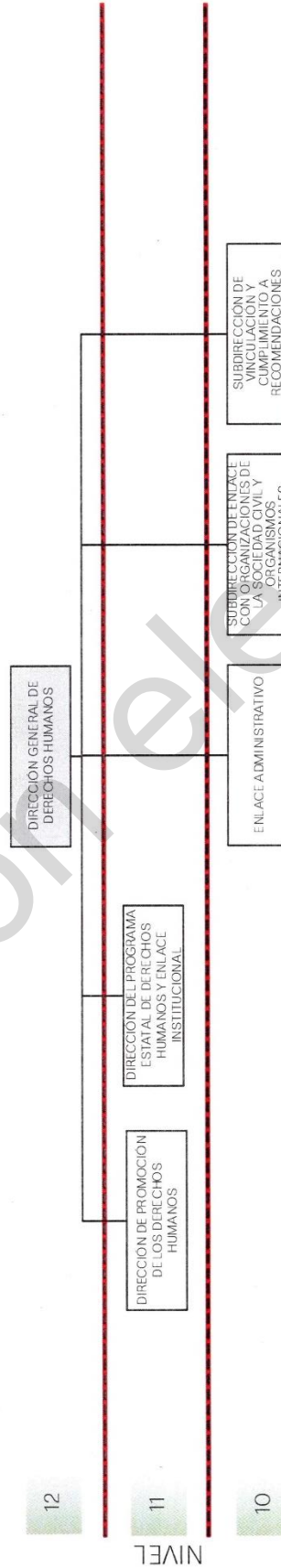
Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

9 DE 40

Página 11 de 42



2022_año_09_alc2_32



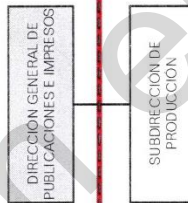


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



NIVEL

11 DE 40

Página 13 de 42

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx



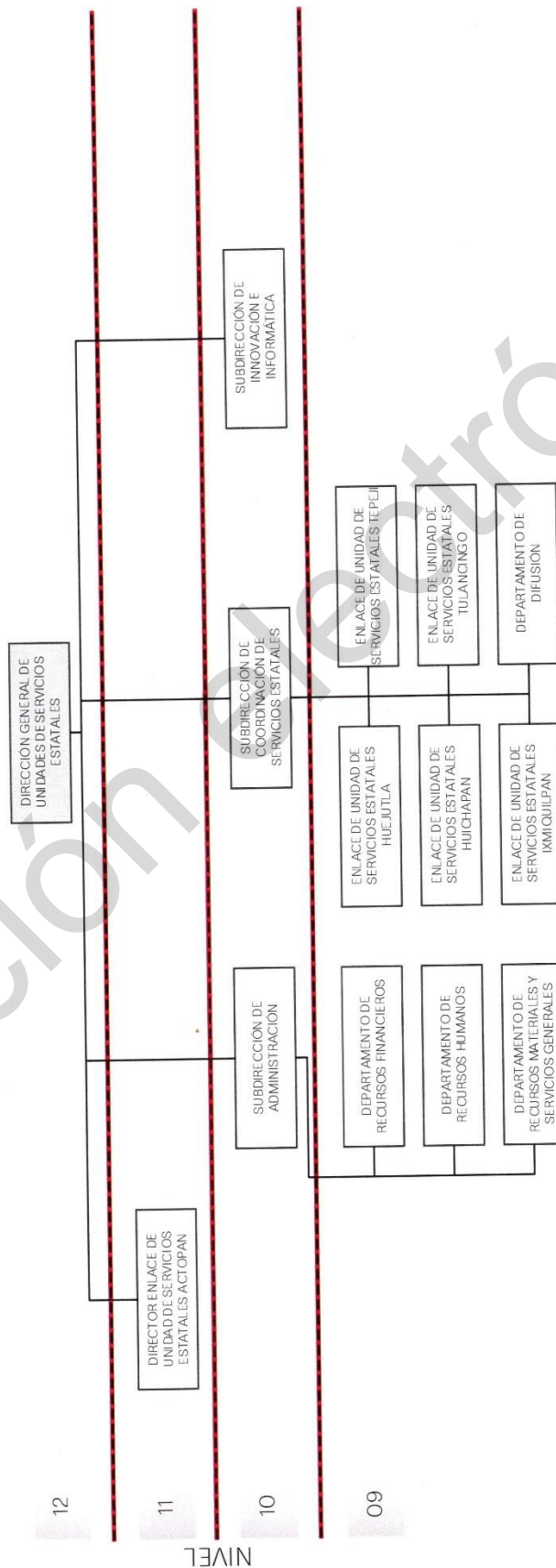
2022_año_09_alc2_32



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA

12 DE 40

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx



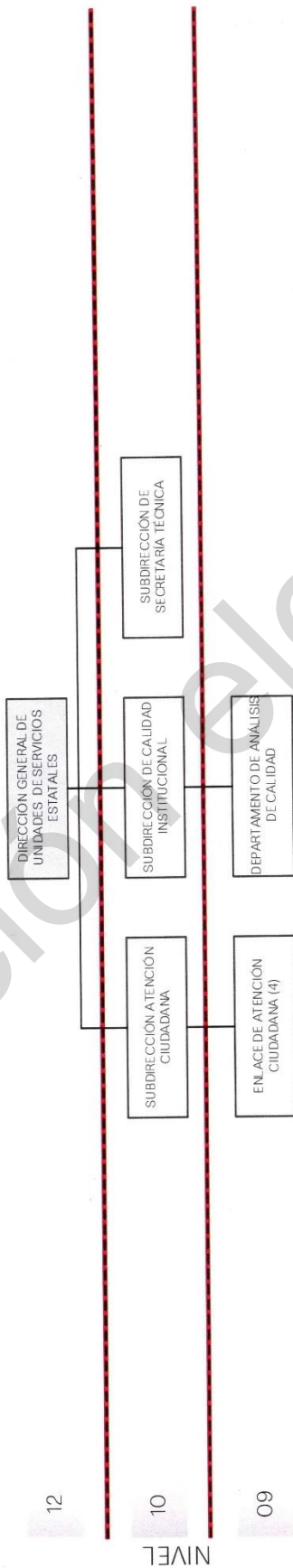


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Paduca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

13 DE 40

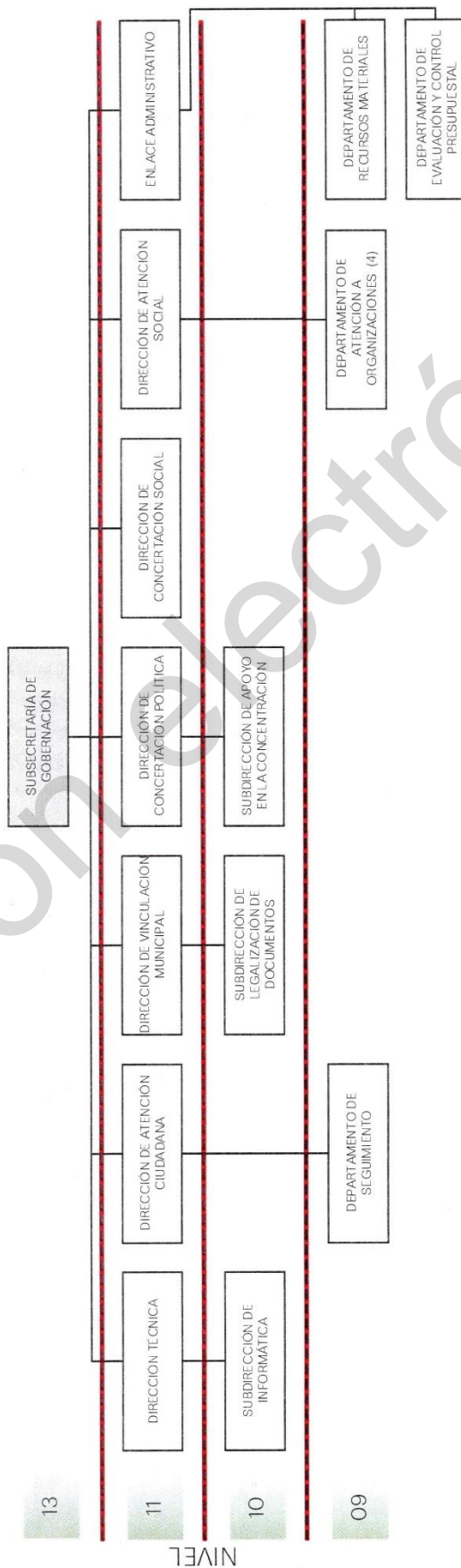
Página 15 de 42



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/h
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

14 DE 40

Página 16 de 42



2022_aqo_09_alc2_32

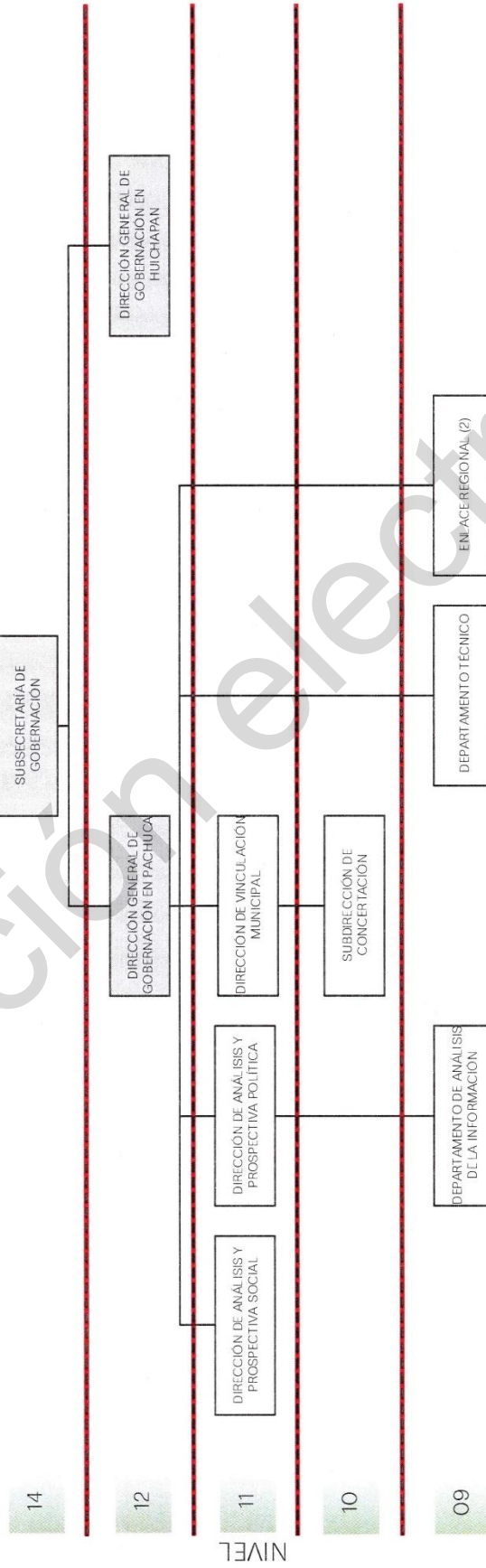


**Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal**
Gobierno del Estado de Hidalgo

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Cdl. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

15 DE 40

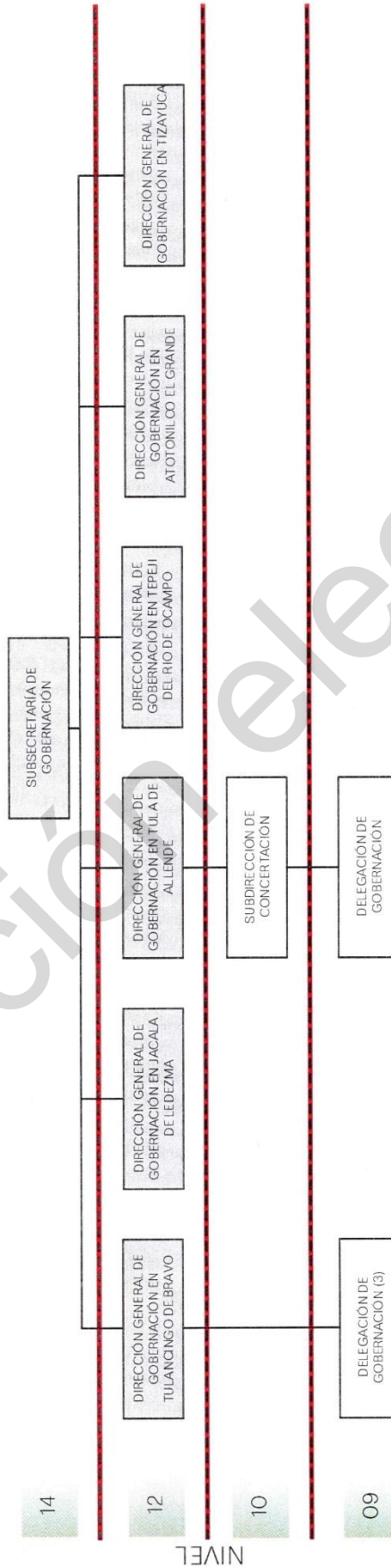
Página 17 de 42



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

16 DE 40

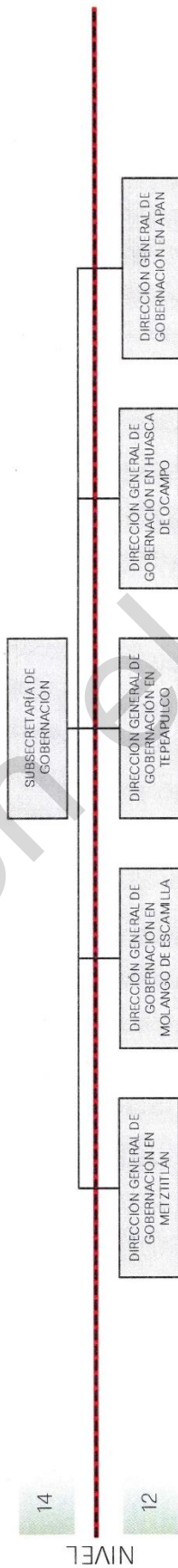
Página 18 de 42



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

16 DE 40

Página 19 de 42



2022_ago_09_alc2_32

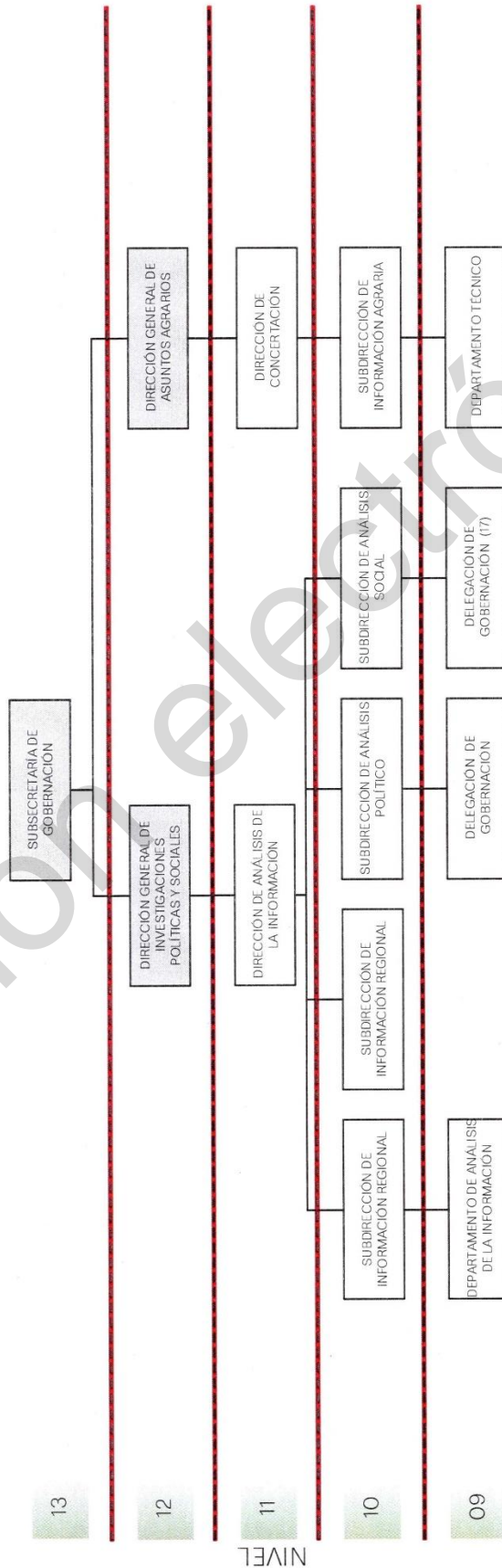


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

18 DE 40

Página 20 de 42

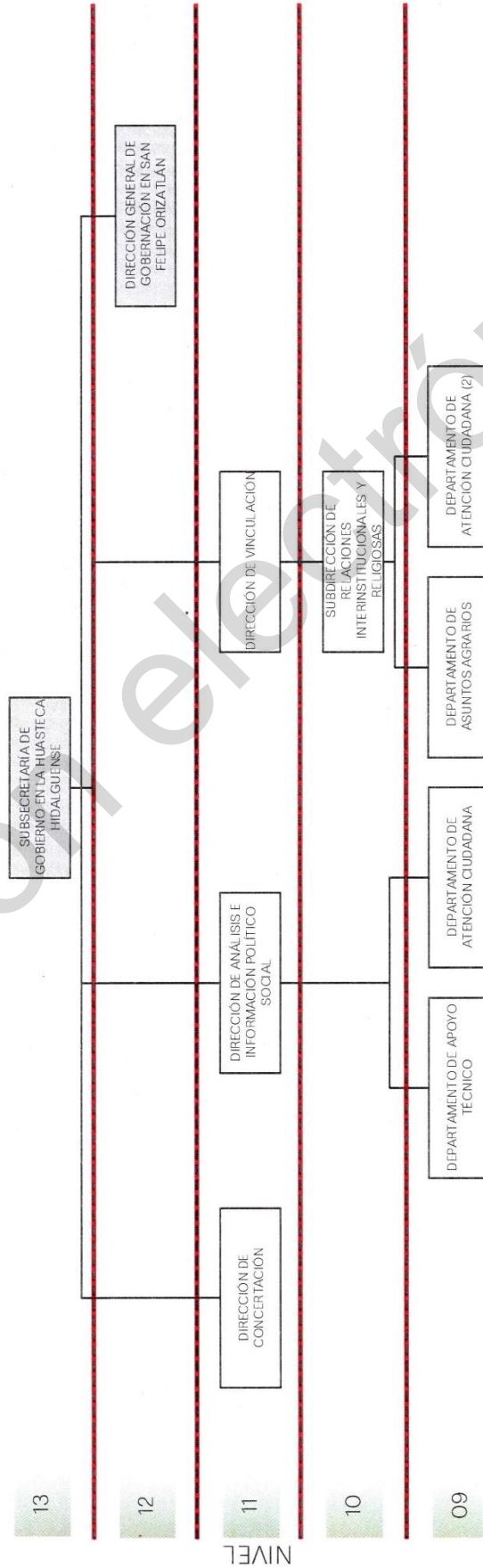


2022_año_09_alc2_32



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA**

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

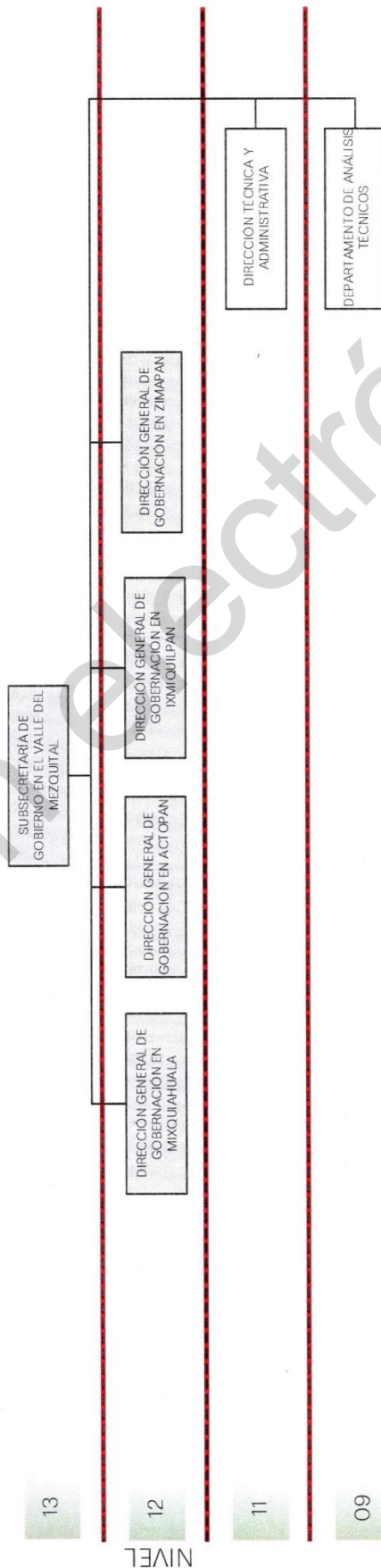


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

20 DE 40

Página 22 de 42

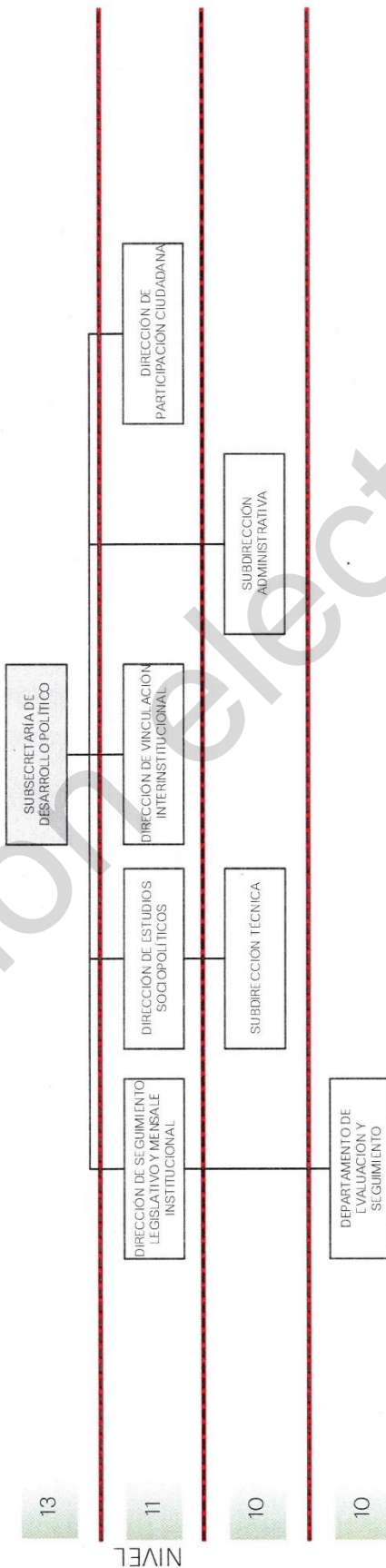




Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo-gob.mx

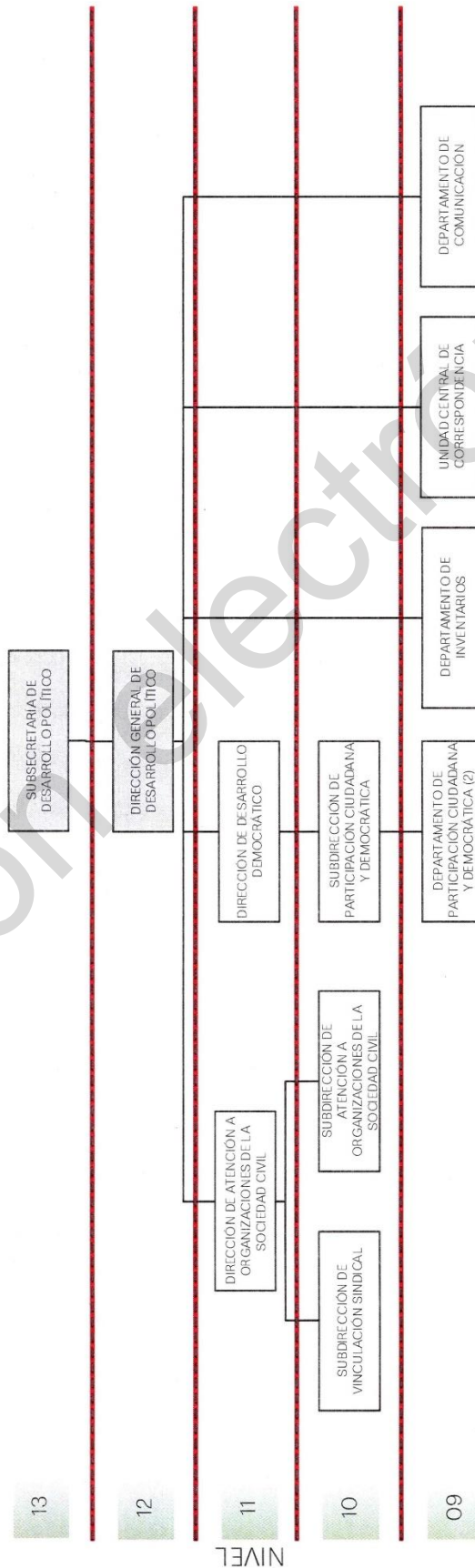




Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

22 DE 40

Página 24 de 42



2022_año_09_alc2_32

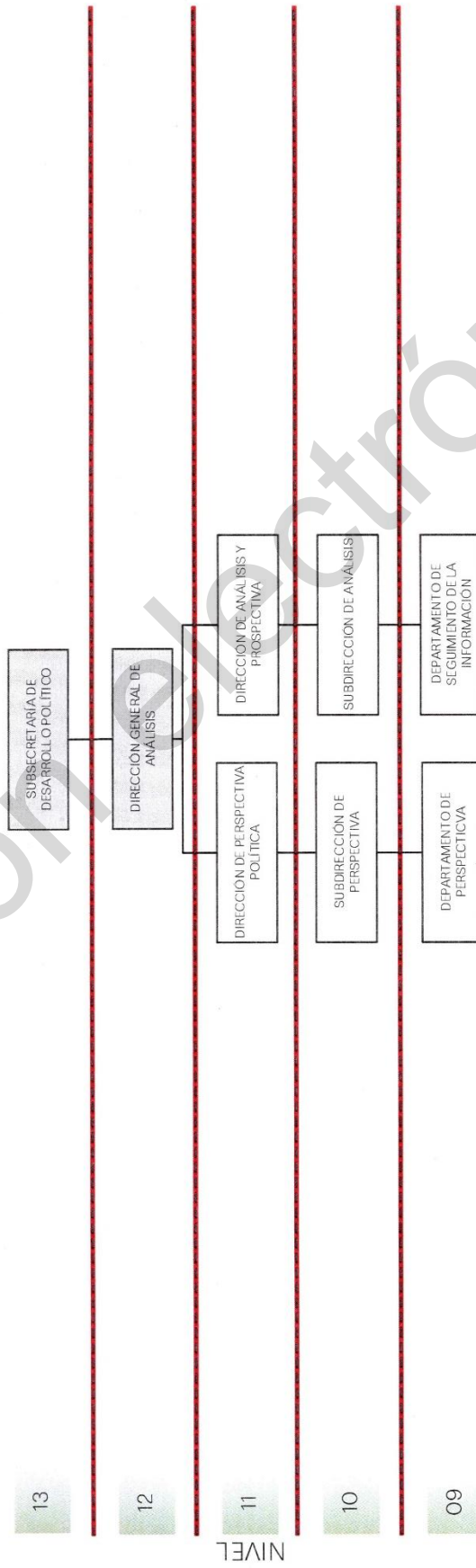


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

23 DE 40

Página 25 de 42



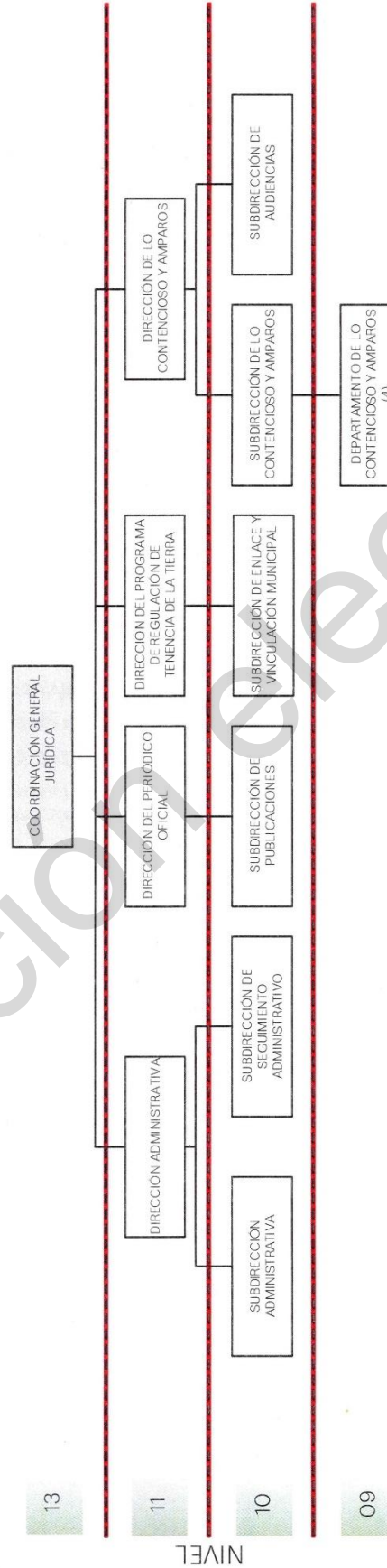
2022_año_09_alc2_32



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



24 DE 40

Página 26 de 42

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel: 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx



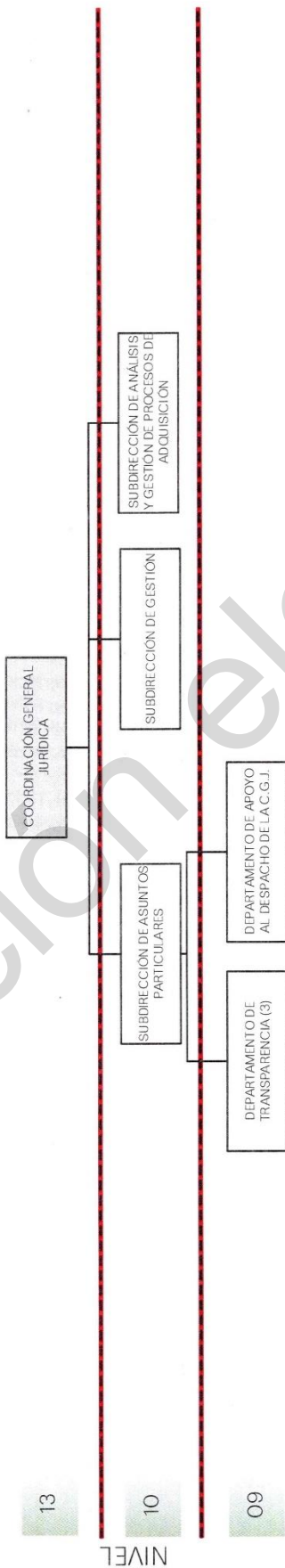
2022_año_09_alc2_32



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



NIVEL



2022_año_09_alc2_32

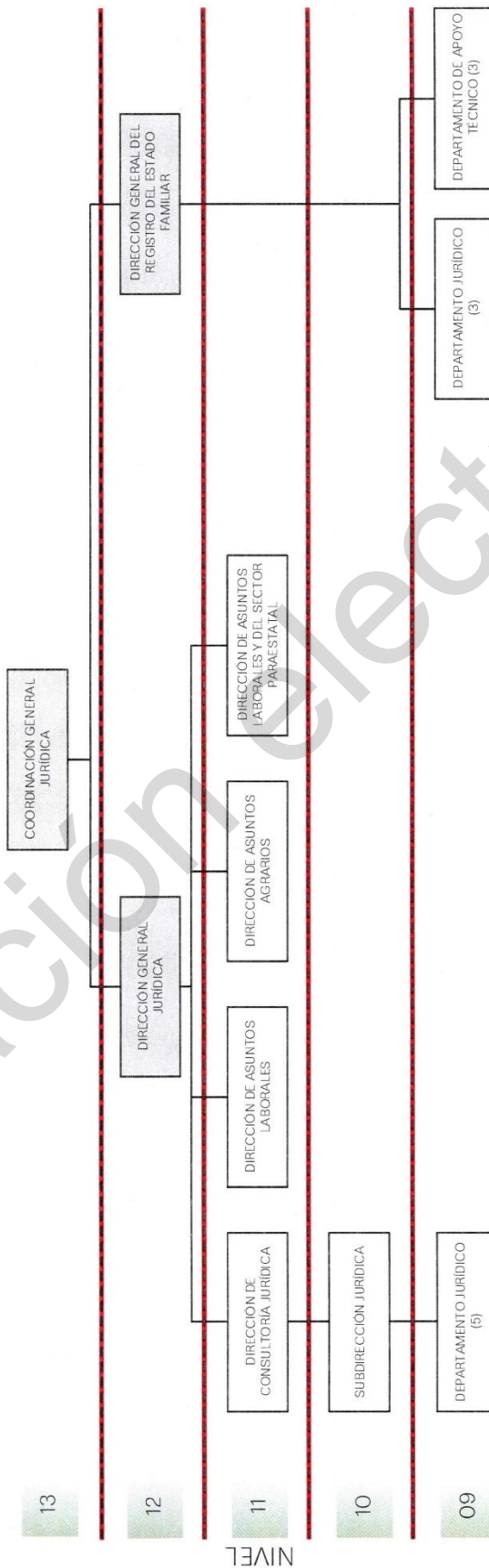
Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)71 7 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

25 DE 40

Página 27 de 42

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/380/19



26 DE 40

Página 28 de 42



2022_año_09_alc2_32

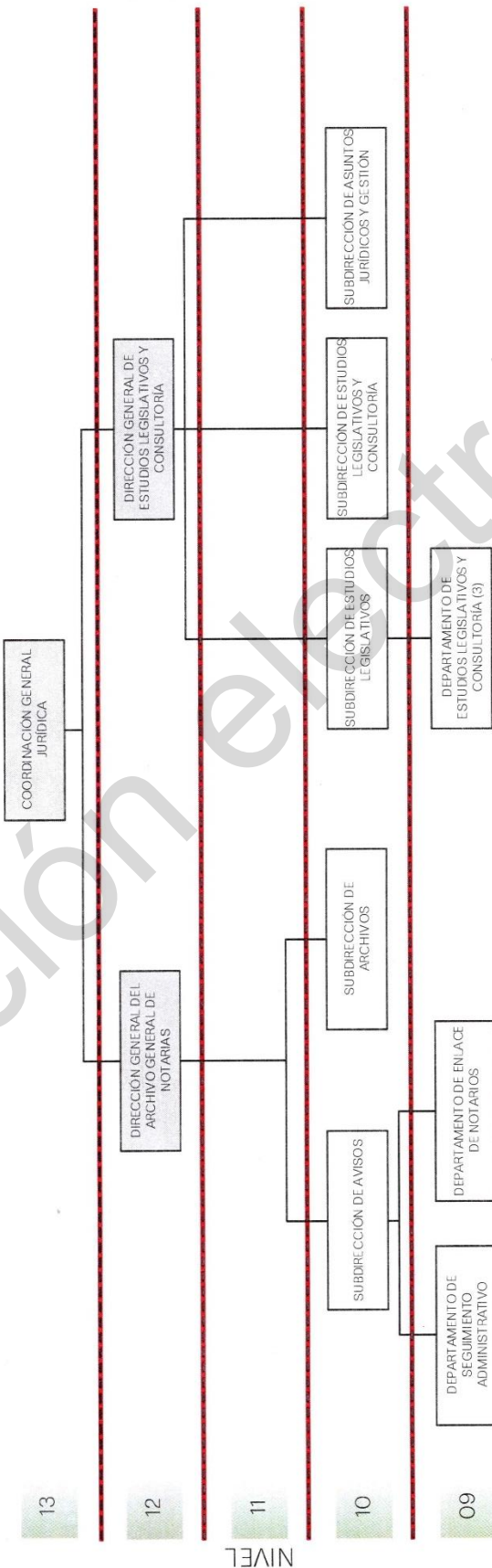


**Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal**
Gobierno del Estado de Hidalgo

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA**

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



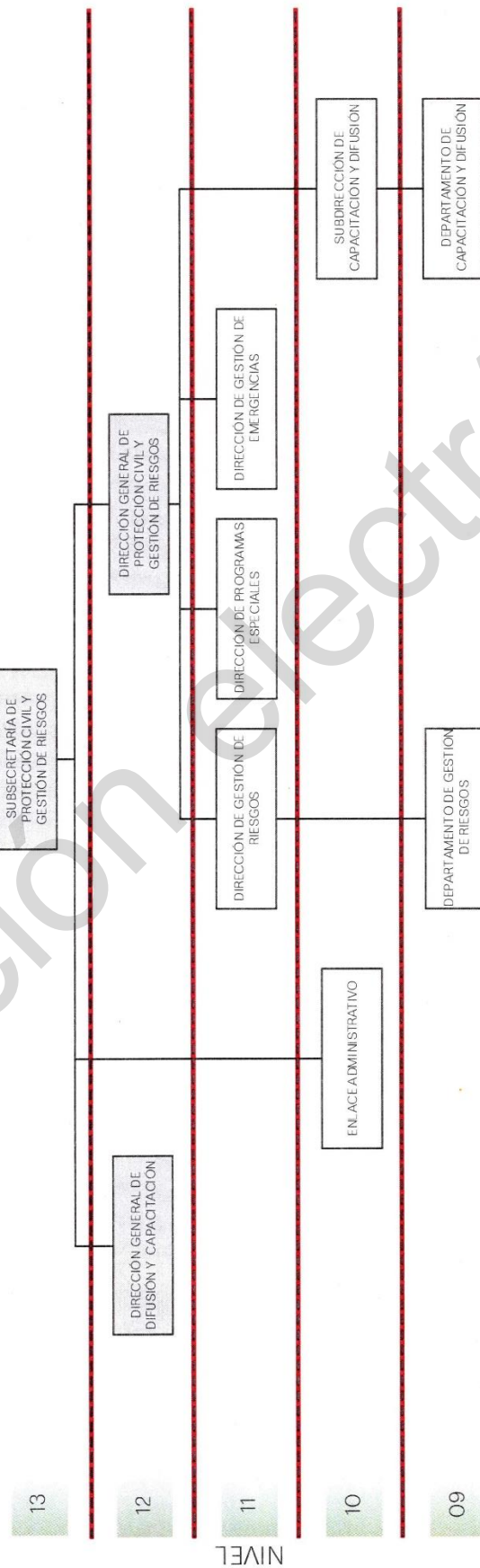
Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

27 DE 40

Página 29 de 42



2022_aqo_09_alc2_32

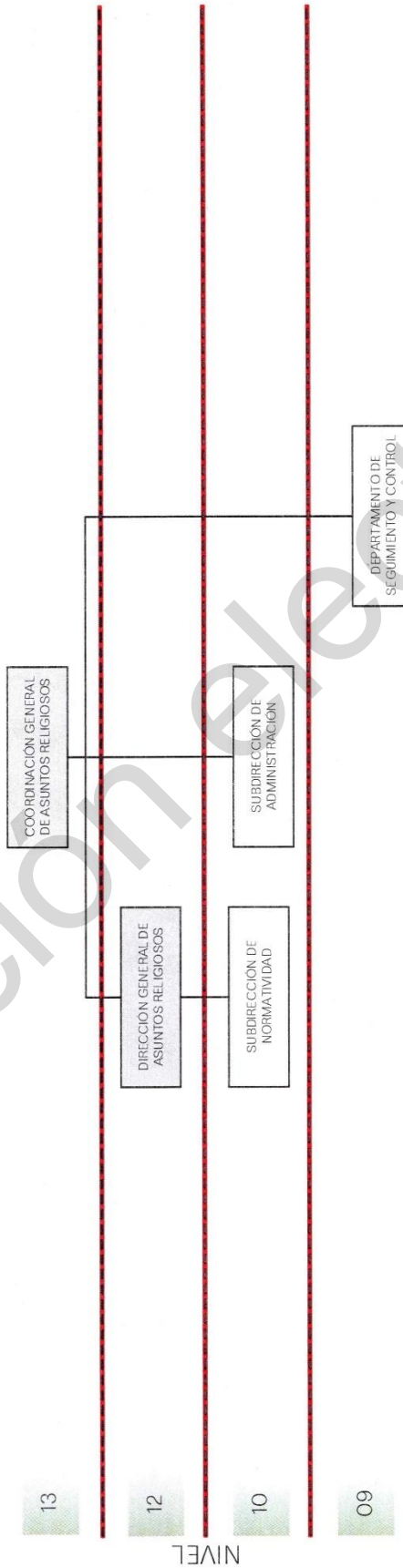




Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

29 DE 40

Página 31 de 42



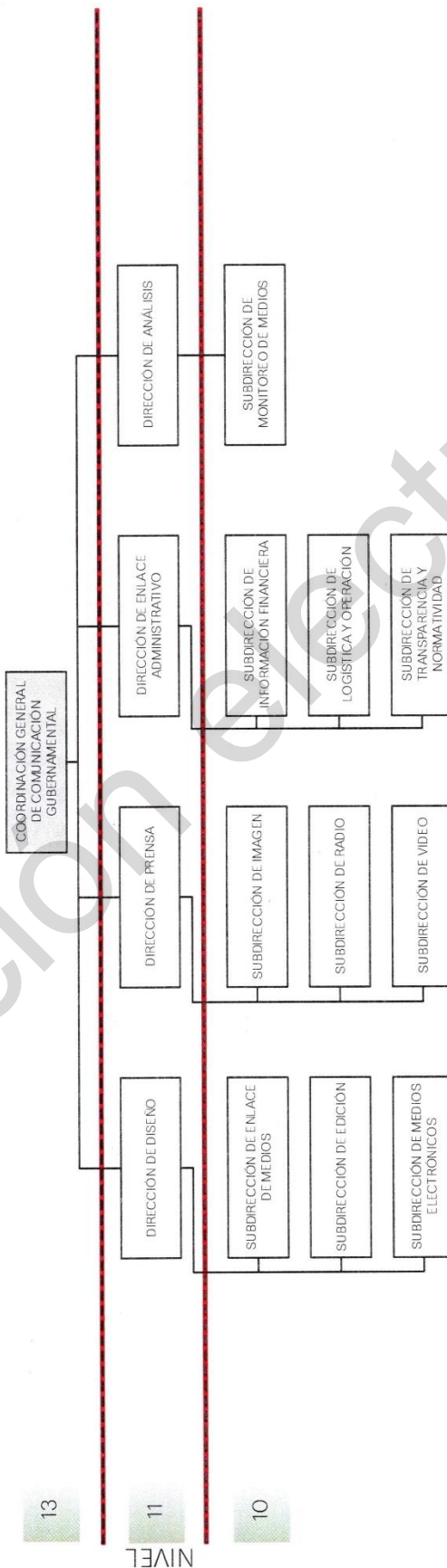
2022_aqo_09_alc2_32



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel: 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

30 DE 40

Página 32 de 42



2022_aqo_09_alc2_32

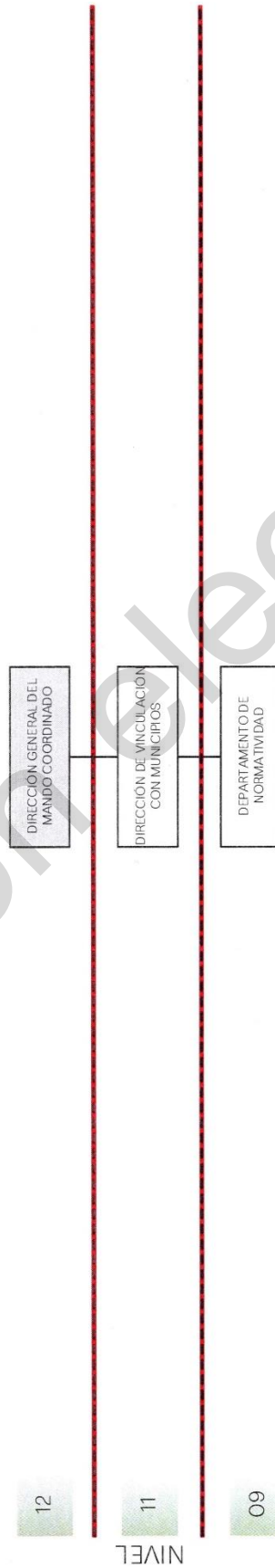


GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021

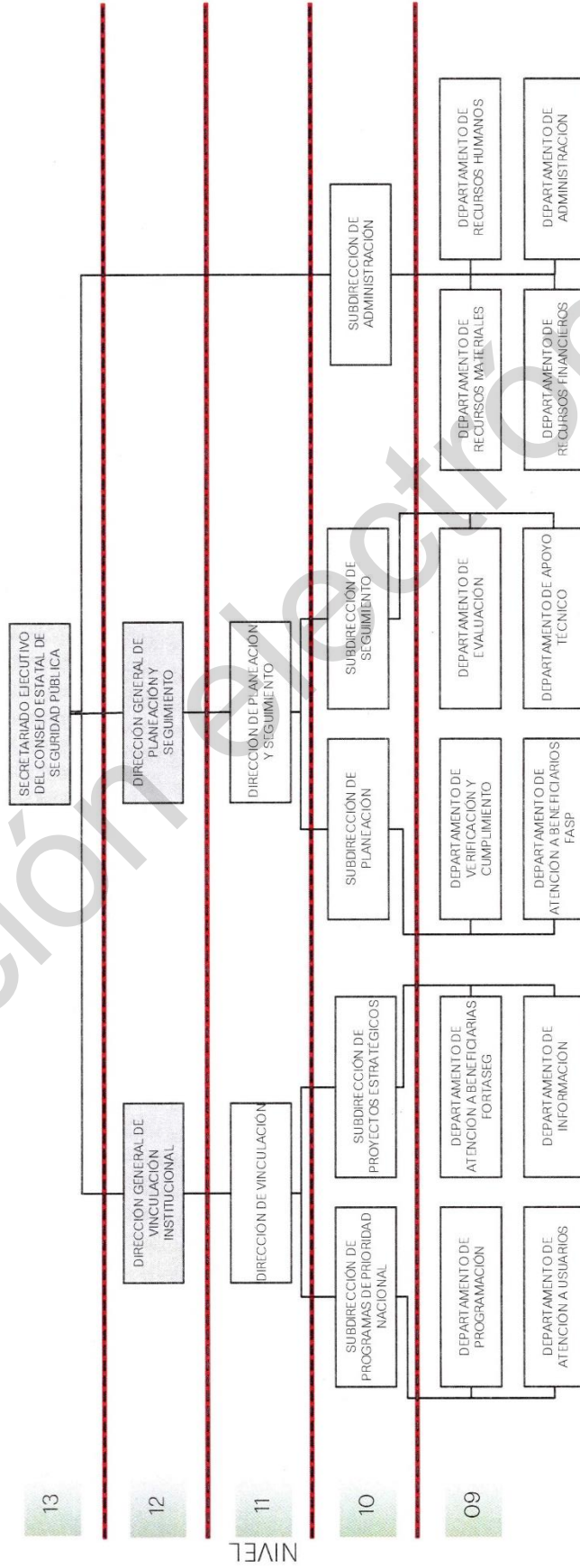


Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Padu uca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

31 DE 40

Página 33 de 42





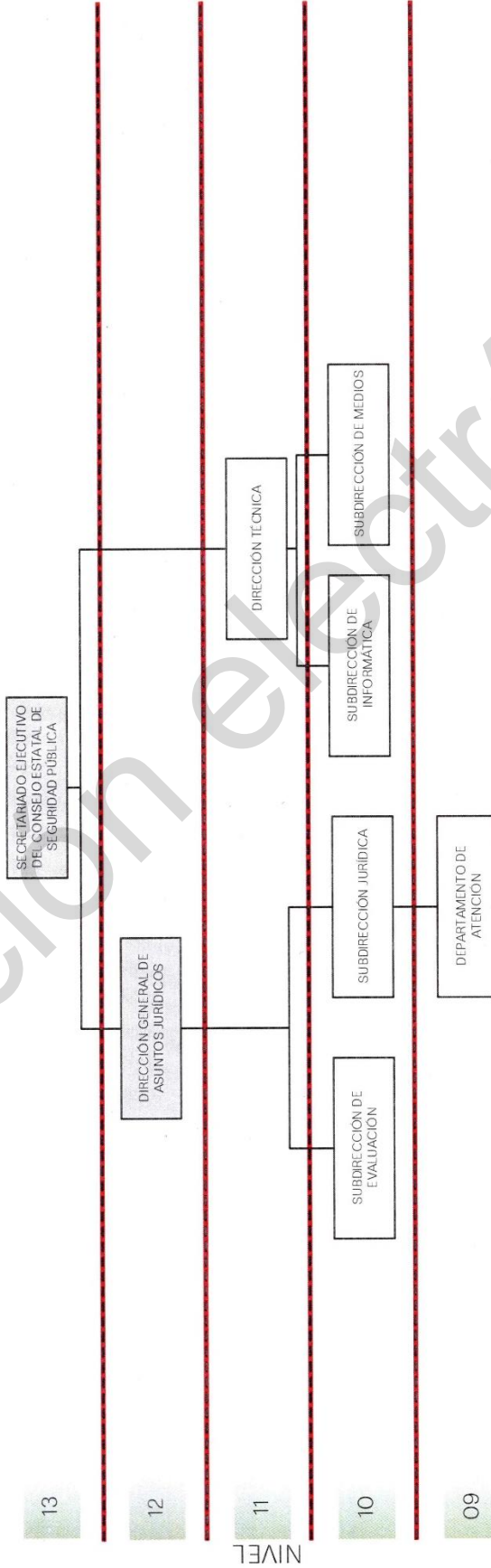


**Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal**
Gobierno del Estado de Hidalgo

Secretaría Técnica de la CISCIRDE

**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCIRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo-gob.mx

33 DE 40

Página 35 de 42



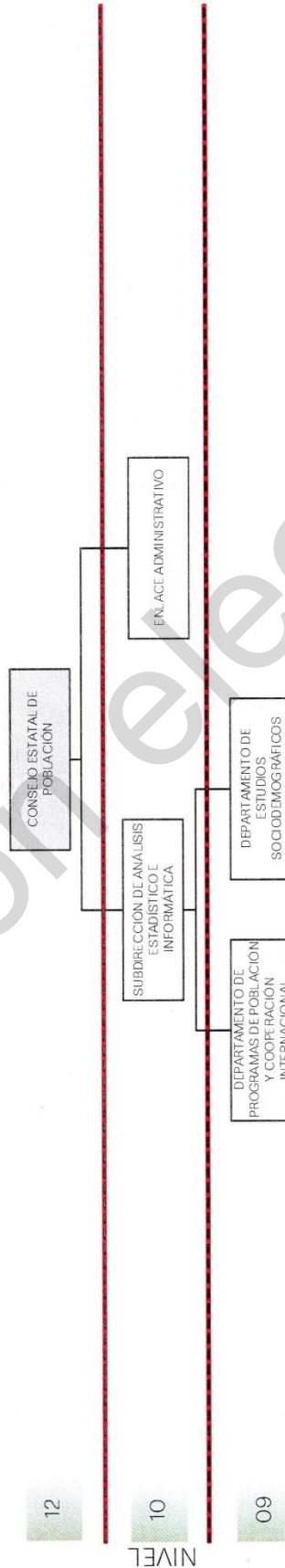
2022_aqo_09_alc2_32



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Paduca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel: 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

34 DE 40

Página 36 de 42



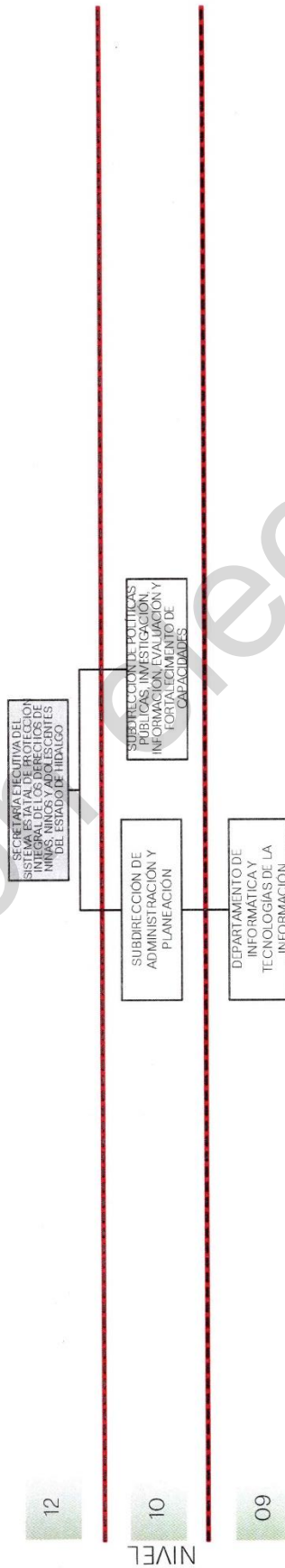
2022_aqo_09_alc2_32



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

35 DE 40

Página 37 de 42



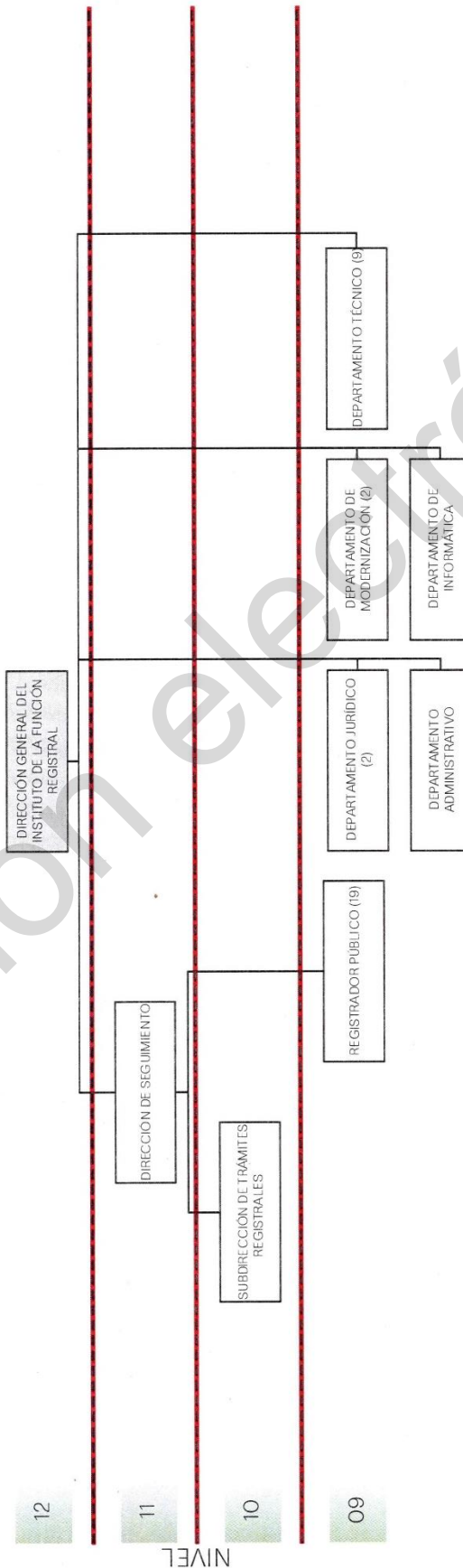
2022_aqo_09_alc2_32



Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

36 DE 40

Página 38 de 42



2022_año_09_alc2_32

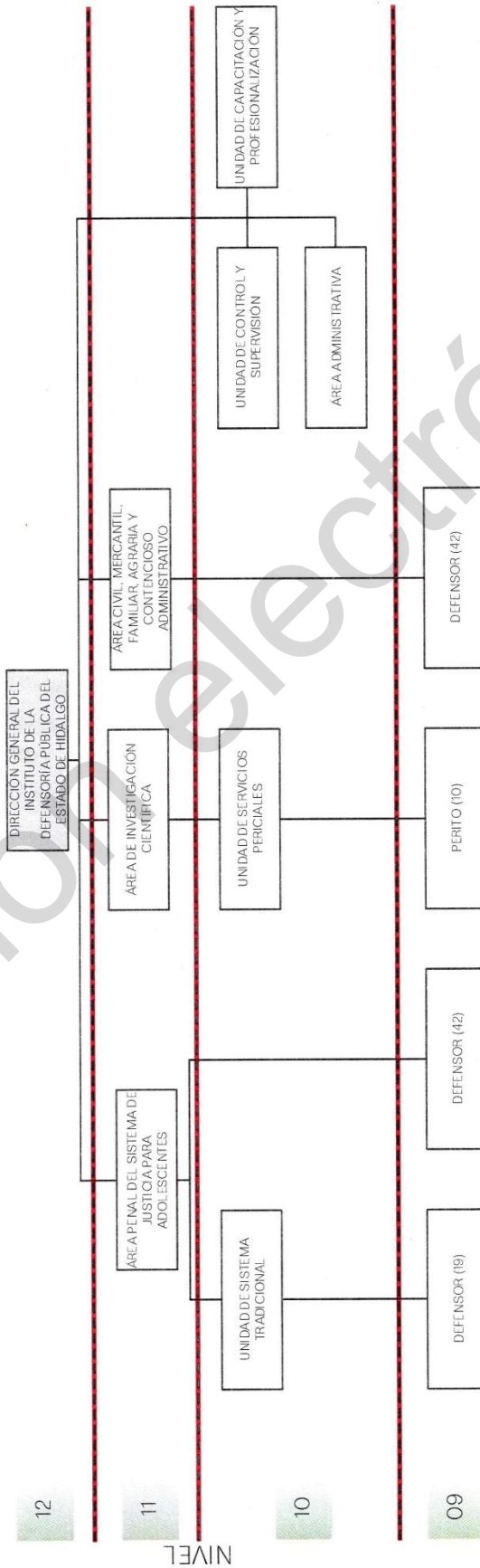


**Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal**
Gobierno del Estado de Hidalgo

Secretaría Técnica de la CISCMRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

37 DE 40

Página 39 de 42



2022_año_09_alc2_32



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Secretaría Técnica de la CISCMRDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021

12
11
10

NIVEL

COMISION DE BUSQUEDA DE
PERSONAS DEL ESTADO DE
HIDALGO

DIRECCION DE ANALISIS DE
CONTEXTO Y
PROCESAMIENTO DE LA
INFORMACION

DIRECCION DE ACCIONES DE
BUSQUEDA

SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Paduca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

38 DE 40

Página 40 de 42



2022_año_09_alc2_32



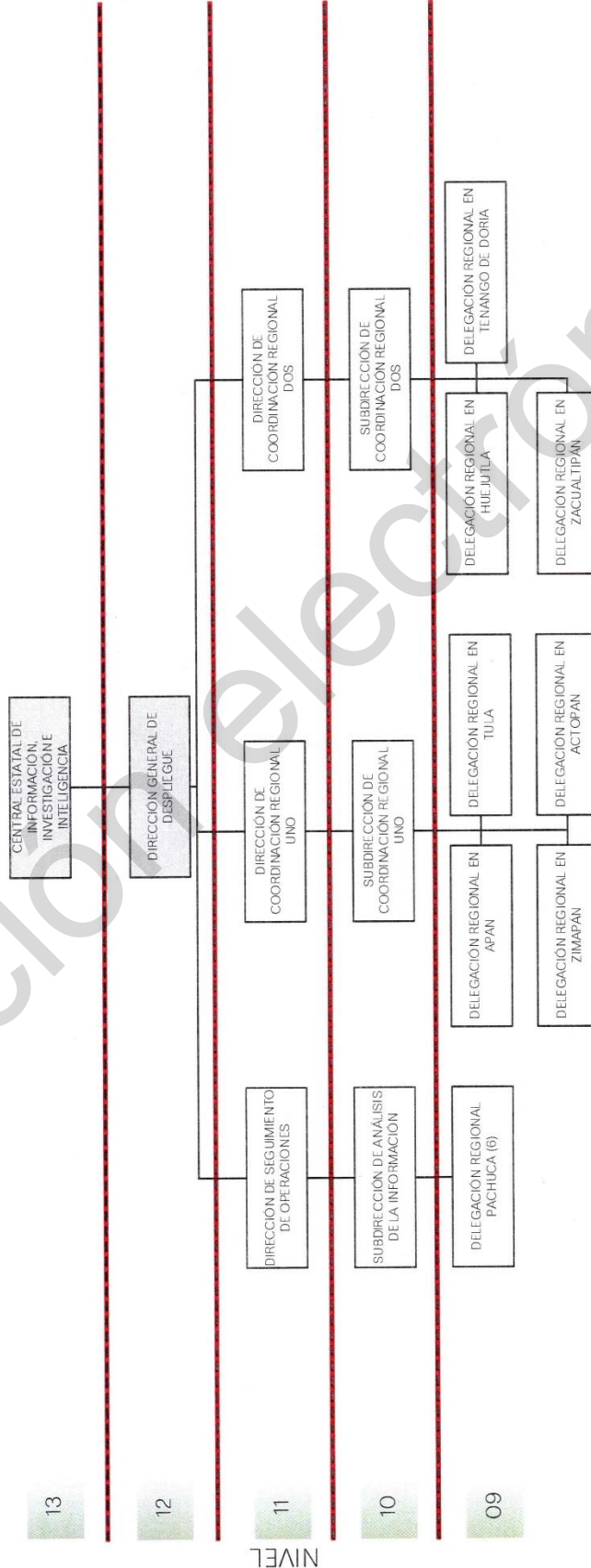
Secretaría Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCMRDE/025/2021



2022_año_09_alc2_32



Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx



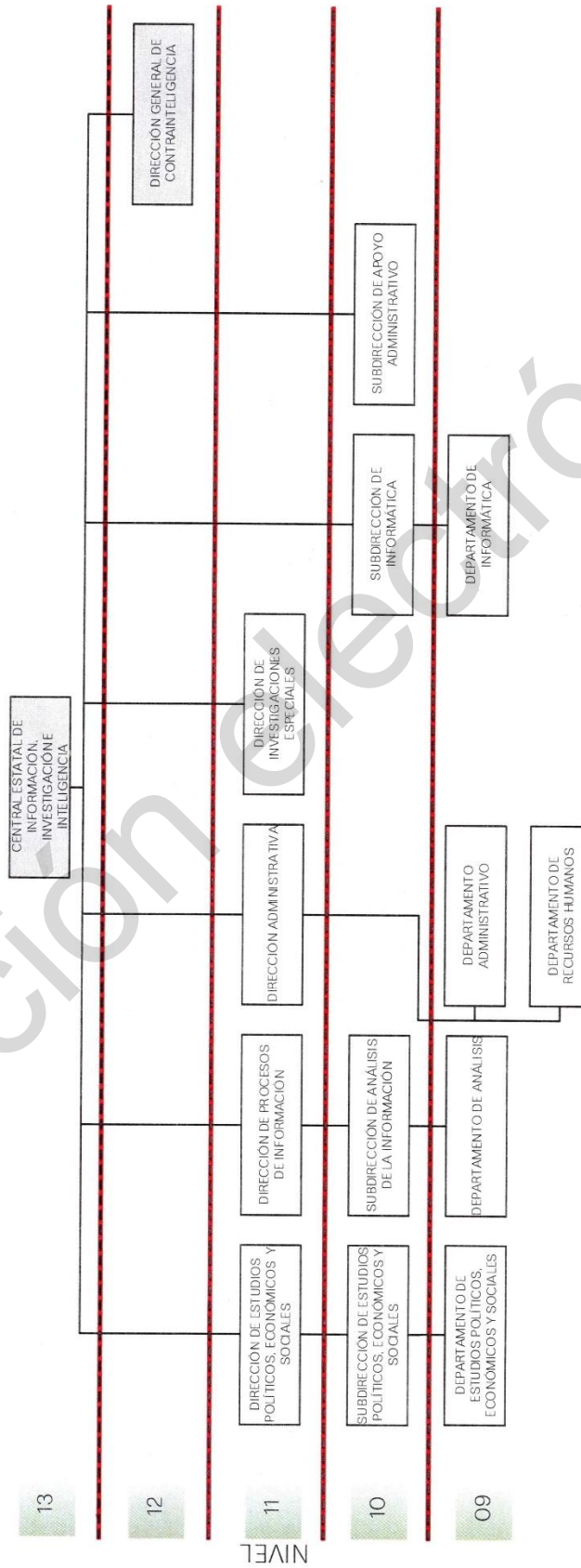
Secretaría Técnica de la CISCIRDE

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGANICA

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCIRDE/025/2021



2022_aqo_09_alc2_32



Handwritten signature

Palacio de Gobierno, 3er Piso, Plaza Juárez s/n
Col. Centro, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42000
Tel. 001(771)717 60 00 Ext. 6577
www.hidalgo.gob.mx

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



HIDALGO
crece contigo

