



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

Toluca de Lerdo, México,  
a 18 de marzo de 2014.  
Solicitud de Información No:  
00043/SEGEOB/IP/2014.

### **C. SOLICITANTE PRESENTE**

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del SAIMEX en fecha 24 de febrero de 2014 y con fundamento en el numeral Treinta y Ocho de los Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información, así como de los Recursos de Revisión que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se emite el presente oficio de respuesta:

### **INFORMACIÓN SOLICITADA:**

*“DERIVADO DE LA RESPUESTA QUE SE LE DIERA EN FECHA 19 DE FEBRERO DE 2014 A MI SOLICITUD 00024/SEGEOB/IP/2014, EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SERVIDOR PUBLICO HABILITADO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL EN OFICIO SGG/SSDM/187/2014, DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2014, EN LA QUE MANIFIESTA QUE NO EXISTEN ACUERDOS DELEGATORIOS PUBLICADOS EN GACETA DE GOBIERNO OTORGADOS POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO MUNICIPAL EN FAVOR DE MARGARITA SANCHEZ DEL CASTILLO, JORGE RUBEN FERNANDEZ TAMEZ Y LAURA DIANA PORTILLO TENORIO, PARA EJERCER LOS CARGOS DE RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA,*

1/3

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

*COORDINADOR JURÍDICO Y ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS EN FORMA RESPECTIVA, NECESITO QUE SE ME ACLAREN Y PRECISEN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 1.- QUE FUNCIONES ESPECIFICAS TIENE EN LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL Y LOS CARGOS DESEMPEÑAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTES MENCIONADOS. 2.- SI ES AFIRMATIVA LA PREGUNTA ANTERIOR, DESDE QUE FECHA EJERCEN DICHAS FUNCIONES Y CARGOS. 3.- SI LA PRIMERA INTERROGANTE ES AFIRMATIVA, EN BASE A QUE DOCUMENTO EJERCEN LAS FUNCIONES Y CARGOS QUE DESEMPEÑAN. 4.- DE SER AFIRMATIVA LA PREGUNTA ANTERIOR, QUE ME PROPORCIONEN POR ESTE MEDIO Y DE FORMA ESCANEADA LOS DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE BASE PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y CARGOS.” (sic)*

### **RESPUESTA:**

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 3, 4, 7, 11, 41 y 41 Bis de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, hago de su conocimiento lo siguiente:

Su solicitud de información fue turnada al Servidor Público Habilitado de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal, mismo que en fecha 14 de marzo del año en curso, vía Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) remiten el oficio número SGG/SSDM/250/2014, dando respuesta a su solicitud, el cual se anexa al presente escrito.

2/3

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

Informo a usted, que tiene un plazo de 15 días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 70, 71 y 72 de la Ley en la materia

**A T E N T A M E N T E**



**LIC. ROSARIO ARZATE AGUILAR**  
**DIRECTORA GENERAL**

3/3

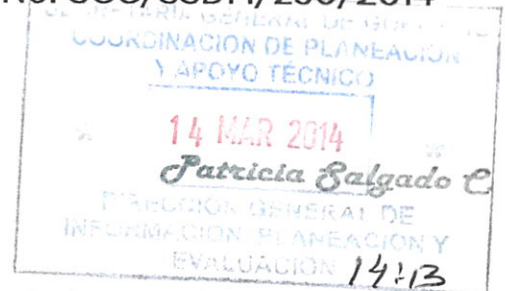
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
**COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y APOYO TÉCNICO**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**



*math*

Toluca de Lerdo, México,  
13 de Marzo de 2014  
Oficio No. SGG/SSDM/250/2014

LIC. ROSARIO ARZATE AGUILAR  
DIRECTORA GENERAL  
DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN  
PRESENTE



Me refiero a su oficio 00043/SEGEGOB/IP/2014 de fecha 24 de Febrero de 2014, mediante el cual solicita al suscribiente, se remita respuesta, respecto a la información solicitada, y que es del tenor literal siguiente:

*"DERIVADO DE LA RESPUESTA QUE SE LE DIERA EN FECHA 19 DE FEBRERO DE 2014 A MI SOLICITUD 00024/SEGEGOB/IP2014, EN RELACIÓN CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL EN OFICIO SGG/SSDM/187/2014, DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2014, EN LA QUE MANIFIESTA QUE NO EXISTEN ACUERDOS DELEGATORIOS PUBLICADOS EN GACETA DE GOBIERNO OTORGADOS POR EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO MUNICIPAL EN FAVOR DE MARGARITA SANCHEZ DEL CASTILLO, JORGE RUBEN FERNANDEZ TAMEZ Y LAURA DIANA PORTILLO TENORIO, PARA EJERCER LOS CARGOS DE RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA, COORDINADOR JURÍDICO Y ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS EN FORMA RESPECTIVA, NECESITO QUE SE ME ACLAREN Y PRECISEN LOS SIGUIENTES PUNTOS: 1.- QUE FUNCIONES ESPECIFICAS TIENE EN LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL Y LOS CARGOS DESEMPEÑAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ANTES MENCIONADOS. 2.- SI ES AFIRMATIVA LA PREGUNTA ANTERIOR, DESDE QUE FECHA EJERCEN DICHAS FUNCIONES Y CARGOS. 3.- SI LA PRIMERA INTERROGANTE ES AFIRMATIVA, EN BASE A QUE DOCUMENTO EJERCEN DICHAS FUNCIONES Y CARGOS. 4.- DE SER AFIRMATIVA LA PREGUNTA ANTERIOR, QUE ME PROPORCIONEN POR ESTE MEDIO Y DE FORMA ESCANEADA LOS DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE BASE PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y CARGOS."*



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL



Sobre el particular; se adjuntan las documentales que refieren funciones y fechas de ingreso al servicio, con la salvedad de la C.P. Margarita Sánchez del Castillo, quien ingresó a laborar a partir del día 02 de Abril del 2012.

ATENTAMENTE

ARQ. BENJAMÍN FOURNIER ESPINOSA  
SUBSECRETARIO

C.c.p.

Archivo/Minutario  
BFE/JJRF7





Toluca de Lerdo, Estado de México,  
16 de Octubre del 2012

## SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL

### ACUERDO DE ENCARGADURÍA

**P.C.P. MARGARITA SÁNCHEZ DEL CASTILLO**  
**ANALISTA ESPECIALIZADO "B"**  
**NIVEL Y RANGO "27-E"**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8, 9, en relación directa con el artículo 32 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en vigor; el que suscribe C. Arquitecto Benjamín Fournier Espinosa, Subsecretario de Desarrollo Municipal, designado con fecha 1° de Marzo Del 2012, por el Doctor Eruviel Ávila Villegas; Gobernador Constitucional del Estado de México; me permito informar para los efectos legales correspondientes, lo siguiente:

**ÚNICO.-** A partir de esta fecha, además de sus funciones inherentes a su encargo, ejercerán las siguientes:

#### **FUNCIONES DE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO MUNICIPAL**

-Elaborar, implementar y controlar los programas de trabajo que contribuyan a un mejor funcionamiento del área administrativa.

-Informar periódicamente al Subsecretario de Desarrollo Municipal, sobre el avance de las actividades y el desarrollo de los programas asignados al área administrativa.

-Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el funcionamiento de la Subsecretaria de Desarrollo Municipal, manteniendo una coordinación permanente con las áreas correspondientes.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL



- Coordinar y dirigir la formulación del proyecto de presupuesto anual y calendarizado con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal y someterlo a la aprobación del Subsecretario para la integración al presupuesto global de la Secretaría General de Gobierno.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los trámites en cuanto a recursos financieros, materiales y humanos se requieran en la Subsecretaría de Desarrollo Municipal.
- Suministrar y controlar el fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Desarrollo Municipal de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a efecto de apoyar a las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Supervisar que la aplicación de los lineamientos que regirán al ejercicio presupuestal y el control de los recursos financieros sean observados.
- Supervisar y dar seguimiento a los trámites que se realizan ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, sobre el ejercicio de presupuesto de egresos autorizado a la Subsecretaría de Desarrollo Municipal.
- Difundir los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente al personal adscrito a la Subsecretaría.
- Revisar y autorizar previa aprobación del Subsecretario las transferencias externas que se generan.
- Revisar y presentar al Subsecretario los avances presupuestales y financieros mensuales para su aprobación, previo envío a la Coordinación Administrativa.
- Mantener informado al Subsecretario del avance y comportamiento del ejercicio presupuestal y atender los requerimientos de información financiera que sean solicitados por otras dependencias o unidades administrativas.
- Implementar lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL



- Proporcionar y vigilar que se presten los servicios generales que requieran los servidores públicos para el buen desempeño de sus funciones.
- Coordinar y vigilar que el mantenimiento del parque vehicular y el programa de verificaciones se lleven en tiempo y forma para tener los vehículos en buenas condiciones.
- Supervisar los trámites que se realizan ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno correspondientes a los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y nóminas del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Municipal, así como plantear y organizar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivar.
- Determinar, previa autorización del Subsecretario de Desarrollo Municipal, la plantilla de servidores públicos adscritos, observando las políticas establecidas por la Dirección General de Personal.
- Gestionar ante la Dirección General de Innovación, cualquier modificación a la estructura de personal adscrito a la Subsecretaría.
- Gestionar la autorización de recursos del gasto de inversión.
- Atender todas las actividades inherentes al área.

Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

**ATENTAMENTE**

**ARQ. BENJAMÍN FOURNIER ESPINOSA  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

C.c.p. Archivo/ Minutario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL





Toluca de Lerdo, Estado de México,  
1° de Marzo del 2012

## SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL

### ACUERDO DE ENCARGADURÍA

**C. LAURA DIANA PORTILLO TENORIO**  
**ANALISTA ESPECIALIZADO "C"**  
**NIVEL Y RANGO "26-H"**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8, 9, en relación directa con el artículo 32 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en vigor; el que suscribe C. Arquitecto Benjamín Fournier Espinosa, Subsecretario de Desarrollo Municipal, designado con fecha 1° de Marzo Del 2012, por el Doctor Eruviel Ávila Villegas; Gobernador Constitucional del Estado de México; me permito informar para los efectos legales correspondientes, lo siguiente:

#### ÚNICO.- FUNCIONES RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL

- Programar y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaria General de Gobierno los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos, vacaciones, finiquitos, aguinaldos, licencias y nóminas del personal y demás movimientos de la Subsecretaria de Desarrollo Municipal, así como plantear y organizar su capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación.
- Elaboración y actualización de los expedientes de personal.
- Elaboración del anteproyecto de presupuesto y calendarizado del capítulo 1000.
- Aplicar a los servidores públicos las sanciones administrativas en que incurran por la falta de observancia a las disposiciones laborales aplicables.
- Gestionar las altas en el ISEMMYM.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL



- Atender los altas en el Seguro de Separación Individualizado de los servidores públicos y mantener informado al personal distribuyendo de manera semestral sus estados de cuenta.
- Todas las actividades inherentes al área.

ATENTAMENTE

ARQ. BENJAMÍN FOURNIER ESPINOSA  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO MUNICIPAL

C.c.p. Archivo/Minutario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL



Toluca de Lerdo, Estado de México,  
1° de Junio del 2012

## SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL

### ACUERDO DE ENCARGADURÍA

**MAESTRO EN DERECHO  
JESÚS JORGE RUBÉN FERNÁNDEZ TAMEZ  
ANALISTA ESPECIALIZADO "B"  
NIVEL Y RANGO 27 E**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 8, 9, en relación directa con el artículo 32 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en vigor; el que suscribe C. Arquitecto Benjamín Fournier Espinosa, Subsecretario de Desarrollo Municipal, designado con fecha 1° de Marzo Del 2012, por el Doctor Eruviel Ávila Villegas; Gobernador Constitucional del Estado de México; me permito informar para los efectos legales correspondientes, lo siguiente:

**ÚNICO.-** A partir de esta fecha dentro de sus funciones inherentes a su cargo; queda como encargado de Coordinar todos los asuntos jurídicos que de manera enunciativa mas no limitativa se mencionan a continuación:

- I. Acordar con el Subsecretario la atención de los asuntos jurídicos a su cargo;
- II. Disponer y coordinar las tareas de atención y despacho de los asuntos jurídicos encomendados a la Subsecretaría de Desarrollo Municipal e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos;
- III. Estudiar y revisar los asuntos relativos al apoyo técnico jurídico encargados a la Subsecretaría de Desarrollo Municipal y someter a la consideración del Subsecretario los dictámenes correspondientes;
- IV. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Subsecretario le confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- V. Las demás que le asigne el Subsecretario.

**ATENTAMENTE**

**ARQ. BENJAMÍN FOURNIER ESPINOSA  
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO MUNICIPAL**

C.c.p. Archivo/Minutario

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MUNICIPAL