



“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Toluca de Lerdo, México,  
a 18 de octubre de 2016.  
Solicitud de Información No:  
00203/SEGEOB/IP/2016.

### **C. SOLICITANTE P R E S E N T E**

En atención a su solicitud de información citada al rubro, ingresada a través del SAIMEX en fecha 5 de octubre de 2016, y con fundamento en el artículo 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el día 4 de mayo del año en curso, se emite el presente oficio de respuesta:

### **INFORMACIÓN SOLICITADA:**

*“solicito el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, expedido el 26 de julio de 1984,” (sic)*

### **RESPUESTA:**

En cumplimiento a lo que establecen los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 92, 161 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se informa lo siguiente:

Su solicitud de información fue turnada al Servidor Público Habilitado de la Dirección General de Información Planeación y Evaluación, mismo que mediante oficio número 20251A000/292/2016 de fecha 17 de octubre del año en curso, remiten la copia del ejemplar del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, de fecha 26 de julio de 1984, en la que se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, el cual se anexa al presente escrito.

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**

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Al respecto no omito comentarle que tiene un plazo de quince días hábiles para promover Recurso de Revisión en términos de los artículos 178, 179 y 180, de la Ley en la materia.

**ATENTAMENTE**

**M. EN D. ROSARIO ARZATE AGUILAR  
DIRECTORA GENERAL**



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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

Secretaría General de Gobierno  
Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico  
Dirección General de Información, Planeación y Evaluación  
Subdirección de Información y Transparencia

17 OCT 2016

Hora: 17:40

Recibido por: [Firma]

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA  
**enGRANDE**

Oficio No. 20251A000/292/2016  
Toluca de Lerdo, México;  
a 17 de octubre de 2016.

**LICENCIADA  
ROSARIO ARZATE AGUILAR  
DIRECTORA GENERAL DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN  
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 4, 11, 12, 23, 162 y 163 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y en atención a la solicitud de información, registrada en el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, que opera el módulo de acceso de esta dependencia la cual fue recibida, con el oficio número 00203/SEGEGOB/IP/2016 de fecha 6 de octubre de 2016, que a la letra dice:

*"solicito el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, expedido el 26 de julio de 1984," (sic).*

Al respecto, remito copia simple de la "Gaceta del Gobierno" número 19, segunda sección, de fecha 26 de julio de 1984, en el que el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, en ejercicio de las facultades que me confieren las Fracciones IX y X del Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 8º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el "Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno".

Sin otro particular, me es grato hacerle llegar un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**LIC. JOSÉ ALFREDO ALANÍS TAVIRA  
ASESOR Y SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO**

JAAT\*lidia

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





PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



# GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXXXVIII

Toluca de Lerdo, Méx., Jueves 26 de Julio de 1984

Número 19

## SECCION SEGUNDA

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**ALFREDO DEL MAZO GONZALEZ**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, en ejercicio de las facultades que me confieren las Fracciones IX y X del Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 8o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

##### CAPITULO I

#### DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

**ARTICULO 1o.** La Secretaría de Finanzas, como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Ordenes del Gobernador del Estado de México.

**ARTICULO 2o.** La Secretaría de Finanzas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas considerados en el proceso de planeación y conducción del desarrollo de la Entidad, establezca el Gobernador del Estado, directamente o a través de las Dependencias competentes.

**ARTICULO 3o.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Secretaría.

Dirección General de Ingresos.

Dirección General de Crédito.

Dirección General de Tesorería.

Dirección de Catastro.

Procuraduría Fiscal.

Las Delegaciones Fiscales, Administraciones y Receptorías de Rentas, y Agencias Fiscales, forman parte de la propia Secretaría, con las atribuciones que le señalan los ordenamientos legales de la materia.

**ARTICULO 4o.** Las Unidades Administrativas de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije el Secretario, y que, en su caso establezcan en el ámbito de su competencia, otras Dependencias de la Administración Pública del Estado de México.

##### CAPITULO II

#### DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

**ARTICULO 5o.** El Titular de la Secretaría de Finanzas, es el Secretario de Finanzas, que ejercerá las funciones de su competencia, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, y por acuerdo del Gobernador del Estado, auxiliándose en el ejercicio de sus atribuciones, por los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia, y por los demás que señalen otros ordenamientos jurídicos aplicables.

El Secretario podrá contar con Unidades de Asesoría y Apoyo necesarias, para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con el presupuesto respectivo.

Tomo CXXXVIII | Toluca de Lerdo, Méx., Jueves 26 de Julio de 1984 | No. 19

## SUMARIO:

### SECCION SEGUNDA

#### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Finanzas.

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de Gobierno.

(Viene de la 1a. página).

ARTICULO 6o. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor organización del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a funcionarios subalternos, sin perder la posibilidad de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos, que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

ARTICULO 7o. El Secretario tiene las facultades no delegables siguientes:

I. Fijar y dirigir la política, tanto de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado, como de la Secretaría, y planear, vigilar y evaluar, en los términos de las disposiciones legales aplicables, la operación de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Sector a su cargo.

II. Proponer al Ejecutivo del Estado, los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, y demás disposiciones sobre los asuntos que son de la competencia de la Secretaría, y los de las Entidades del Sector.

III. Refrendar las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones, cuando se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.

IV. Concurrir en los términos de los Artículos 88, Fracción IV y 89 Fracción VIII de la Constitución Política del Estado, a las discusiones de la Legislatura para responder de los cuestionamientos que ésta le plantee sobre asuntos de su competencia, e informarle cuando la misma Legislatura lo solicite, sobre el ramo de la Administración que le corresponde.

V. Aprobar los Planes y Programas de Acción del Sector, y los Anteproyectos de Programas y Presupuestos de la Dependencia y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos agrupados en el Sector de su competencia.

VI. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los asuntos cuyo despacho corresponde a la Secretaría e informarle sobre el desarrollo de las Actividades de la Dependencia y de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Sector, así como del desempeño de las comisiones y funciones que le confiera.

VII. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, las modificaciones a la estructura orgánica de la Dependencia y de las bases de organización de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Sector.

VIII. Acordar los nombramientos del personal de la Dependencia y solicitar a la Secretaría de Administración, su expedición y resolver sobre las proposiciones que los funcionarios hagan para la designación de personal en las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría.

IX. Autorizar con su firma, los Convenios y Contratos en los que la Secretaría sea parte.

X. Ejercer las atribuciones derivadas de los Convenios Fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal y con los Municipios.

XI. Determinar, en cada caso, el número, lugar, circunscripción territorial y organización de las Delegaciones Fiscales, Administraciones y Receptorías de Rentas y Agencias Fiscales.

XII. Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación, y establecer las comisiones que sean necesarias para el mejor despacho de los asuntos de la Secretaría y designar a sus integrantes.

XIII. Someter a la consideración del Gobernador del Estado y, en su caso, expedir los Manuales Administrativos de la Dependencia, con la participación de la Secretaría de Administración.

XIV. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe Anual del Gobernador.

XV. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.

XVI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo; y

XVII. Las demás que con este carácter le señalen otras disposiciones legales y el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

### CAPITULO III

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES Y DEL PROCURADOR FISCAL

ARTICULO 8o. Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, ante las Autoridades Superiores, y será auxiliado por los Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal que requiera el servicio y figuren en el presupuesto.

La Procuraduría Fiscal, se integra por el Procurador, los Subprocuradores y Jefes de Departamento y Unidad, que requiera el servicio y figuren en el Presupuesto.

ARTICULO 9o. Corresponde a los Directores y al Procurador Fiscal:

I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores que tengan encomendadas, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, y cuando corresponda de acuerdo a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos que establezcan otras Dependencias de la Administración Pública del Estado de México, en sus respectivos ámbitos de competencia.

II. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones, que para el logro de los objetivos y metas establezca el Secretario.

III. Cumplir con las atribuciones y los asuntos que les confiere este Reglamento.

IV. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal les correspondan, y del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera.

V. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Secretario, aquéllos que requieran de su aprobación.

VI. Formular los Proyectos de Programas y de Presupuesto, someterlos a la consideración del Secretario, y ejecutarlos en los términos y calendarios en que hayan sido autorizados.

VII. Elaborar y proponer al Secretario, los Proyectos de Creación, Modificación, Reorganización o Desaparición de Unidades adscritas a su Dependencia.

VIII. Formular e implantar, de conformidad con las normas y lineamientos que establezca la Unidad Administrativa competente, los Manuales de Organización y de Sistemas y Procedimientos de Trabajo que se requieran para el eficiente y eficaz ejercicio de sus atribuciones, e integrar y mantener actualizados los Inventarios y Archivos Administrativos.

IX. Celebrar, previa autorización del Secretario, los Convenios y demás Actos Jurídicos en materia de su competencia.

X. Acordar con los funcionarios subalternos y conceder audiencia al público.

XI. Proponer al Secretario, la designación, promoción o remoción del personal.

XII. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario, así como asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los funcionarios de la Secretaría.

XIII. Coordinar sus actividades con los Titulares de otras Unidades Administrativas de la Secretaría; y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por las propias Unidades de la Secretaría y por las demás Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

XIV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia.

XV. Rendir por escrito los informes diario, mensual, anual, y los requeridos eventualmente de las actividades realizadas y presentarlos al Secretario; y

XVI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y el Secretario.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES Y PROCURADURIA FISCAL

ARTICULO 10o. La Dirección General de Ingresos atenderá al despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular conjuntamente con las Direcciones Generales de Crédito y de Tesorería, para aprobación del Secretario; la Política de Ingresos del Estado, y participar, igualmente, en el estudio y formulación de la Política de Ingresos de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado de México.

II. Formular, para aprobación del Secretario, el Sistema de Coordinación Fiscal del Estado.

III. Formular, en coordinación con la Dirección General de Tesorería, la Política, Sistemas y Procedimientos de Cobranza de los Ingresos Fiscales, y someterlos a la aprobación del Secretario.

IV. Determinar la existencia de los Créditos Fiscales, dar las bases para su liquidación, fijarlos en cantidad líquida y cobrarlos, e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales.

V. Integrar y mantener actualizado el Padrón Fiscal de Causantes del Estado de México y, en su caso, en coordinación con la Dirección de Catastro.

VI. Planear, coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las Delegaciones Fiscales, Administraciones de Rentas, Receptorías de Rentas y Agencias Fiscales.

VII. Establecer, modificar y, en su caso, suprimir, con autorización del Secretario, los servicios necesarios en las Delegaciones Fiscales, Administraciones y Receptorías de Rentas y Agencias Fiscales, así como autorizarlas para recibir avisos, declaraciones, manifestaciones y pagos de Créditos Fiscales, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

VIII. Asesorar, supervisar y aprobar el diseño y aplicación de Sistemas, Métodos y Procedimientos de Trabajo de las Delegaciones Fiscales, Administraciones y Receptorías de Rentas y Agencias Fiscales.

IX. Conceder prórrogas y autorizaciones para el pago en parcialidades de los créditos fiscales, previa garantía de su importe y accesorios legales e informar a la Dirección General de Tesorería, acerca de aquellas operaciones.

X. Ordenar y practicar en los términos de las disposiciones legales aplicables, revisiones y visitas de verificación, así como realizar los demás actos para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

XI. Ejercer, en el ámbito de su competencia y de conformidad a las disposiciones legales aplicables, la facultad económico-coactiva.

XII. Proponer a la Procuraduría Fiscal, los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia.

XIII. Informar a la Procuraduría Fiscal, de la presunta comisión de delitos fiscales y oficiales de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones.

XIV. Formular, para aprobación del Secretario, las políticas, normas y lineamientos en materia de procesamiento de datos y, en su caso, aplicarlos y evaluar sus resultados.

XV. Condonar multas, otorgar subsidios, declarar la exención y prescripción, por vía de acción, de Créditos Fiscales, en los términos de las disposiciones legales apli-

XVI. Diseñar y aprobar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración, las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos requeridos en el ámbito de su competencia.

XVII. Participar en la formulación de los Convenios Fiscales, y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

XVIII. Requerir a los empleados adscritos, que manejen fondos del Estado, el otorgamiento de fianza suficiente para garantizar su manejo, y remitirla, en todo caso, a la Dirección General de Tesorería.

XIX. Prestar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos y formas para su debida observancia.

XX. Resolver las consultas que formulen los interesados acerca de la aplicación de las disposiciones fiscales correspondientes.

XXI. Recibir de los particulares y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que conforme las disposiciones legales debe presentarse ante la misma; y

XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y el Secretario.

ARTICULO 11o. La Dirección General de Crédito, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular y proponer al Secretario, el Programa Financiero Estatal en materia de Deuda Pública y la Política de Endeudamiento Estatal.

II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de la Política de Ingresos tanto del Estado, como de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado de México.

III. Ejercer, previo acuerdo del Secretario, y conforme las disposiciones legales aplicables, las facultades en materia de programación, negociación, contratación, autorización y registro de las operaciones de Deuda Pública Estatal.

IV. Manejar la Deuda Pública Estatal, y vigilar la aplicación de los fondos provenientes de las operaciones de Deuda Pública.

V. Participar en la Programación del Financiamiento del Gasto Público del Estado, Municipios y Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

VI. Formular y someter a la consideración del Secretario, las Políticas relacionadas con los Organismos Financieros y Crediticios de que se trate.

VII. Proponer a la Procuraduría Fiscal, los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia.

VIII. Autorizar, previo acuerdo del Secretario, la gestión y contratación de financiamientos a los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado, en los términos de la Legislación aplicable.

IX. Dictaminar y proponer al Secretario, el otorgamiento del aval del Gobierno del Estado, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las Entidades a que se refiere la Ley de la materia.

X. Tramitar ante las autoridades competentes, la afectación en garantía de pago de las obligaciones contraídas, las participaciones que en Ingresos tanto Federales que le correspondan al Estado, como Federales y Estatales de los Municipios.

XI. Llevar el Registro de Deuda Pública de las Entidades, que por disposición jurídica, están facultadas para obtener financiamientos.

XII. Formular, en el ámbito de su competencia, todos aquellos documentos que permitan la concertación de créditos del Gobierno del Estado.

XIII. Programar y tramitar, en coordinación con la Dirección General de Tesorería, el pago de los financiamientos obtenidos en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XIV. Diseñar y aplicar el Sistema de Información, acerca del Estado que guarde la Deuda Pública Estatal.

XV. Asesorar a las Entidades sujetas de financiamientos que afecten la Deuda Pública Estatal, en todo lo relativo a la obtención de recursos crediticios.

XVI. Auxiliar al Secretario, en la tramitación y resolución de los asuntos a que se refiere la Ley de Deuda Pública del Estado de México; y

XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y el Secretario.

ARTICULO 12o. La Dirección General de Tesorería, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado de México, y otros conceptos que deba percibir el Gobierno del Estado, por cuenta propia o ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes en las cuentas que para el efecto tenga dicho Gobierno.

II. Participar en la formulación de la Política de Ingresos, tanto del Estado, como de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado de México.

III. Diseñar y aplicar el Sistema de Información; en materia de su competencia, de los Ingresos y Egresos del Estado y evaluar su resultado, así como formular y aplicar políticas y lineamientos respecto a la cobranza de créditos.

IV. Diseñar y aplicar el sistema de control de disponibilidades del Gobierno del Estado, y evaluar sus resultados; y formular políticas respecto al manejo de disponibilidades de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno del Estado.

V. Programar y hacer los pagos autorizados que afecten el Presupuesto de Egresos de la Entidad, y los demás que legalmente deba efectuar el Gobierno, en función de las disponibilidades y los Programas de Flujo de Efectivo, manteniendo actualizada la información relativa.

VI. Proponer a la Procuraduría Fiscal, los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia.

VII. Participar en la formulación de los Convenios Financieros, y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

VIII. Autorizar la venta fuera de subasta de bienes embargados al mejor comprador y guardar, aplicar, destruir, rematar o vender los bienes que se decomisen o abandonen a favor del Gobierno del Estado.

IX. Suscribir conjuntamente con el Secretario o funcionario a quien éste autorice para ello, Títulos de Crédito que obliguen al Gobierno del Estado.

X. Concentrar, custodiar y, en su caso, requerir las garantías que se otorguen a través de hipoteca o fianza en favor, tanto del Gobierno del Estado, como de la Tesorería de la Federación, según el caso, y registrarlas, cancelarlas o hacerlas efectivas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XI. Intervenir en el otorgamiento de garantías y avales que impliquen erogaciones a cargo del Gobierno del Estado, y llevar su registro.

XII. Practicar arqueos, revisiones y auditorías contables a las Unidades Administrativas que recauden o manejen fondos propiedad, o al cuidado del Gobierno del Estado.

XIII. Cancelar y, en su caso, reponer los Títulos de Crédito expedidos por el Gobierno del Estado, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

XIV. Recibir, custodiar y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Gobierno del Estado, guardar los certificados de custodia cuando se disponga que su administración se encomienda a alguna Institución de Crédito, y ejercer oportunamente los derechos patrimoniales derivados de esos valores.

XV. Llevar un registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Gobierno del Estado, Organismos Auxiliares y Fideicomisos.

XVI. Autorizar el pago por concepto de devolución de cantidades pagadas indebidamente al Fisco, aprobadas por autoridad competente.

XVII. Diseñar y aplicar el Sistema de Transferencia en favor de las Autoridades Federales y Municipales, de aquellos recursos financieros que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y el Secretario.

ARTICULO 13o. La Dirección de Catastro, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Realizar los trabajos para la localización de predios, asignación de claves, levantamientos topográficos, deslindes, valuación y demás operaciones catastrales en la Entidad.

II. Formar y mantener actualizados, tanto el Padrón Catastral de la Propiedad Inmueble, como el Plan General de la Entidad, y los planos parciales necesarios en la materia.

III. Efectuar en los predios catastrados o no, la valuación que proceda, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

IV. Formular y proponer al Secretario, las políticas y estrategias tendientes a mantener actualizados los valores de la tierra y las construcciones, así como para la mejor realización de las operaciones catastrales.

V. Imponer las sanciones que proceda, de acuerdo a lo dispuesto por la Legislación correspondiente.

VI. Proponer a la Procuraduría Fiscal, los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia de su competencia.

VII. Expedir, en los términos de las disposiciones legales aplicables, copias autorizadas de planos y demás documentos e informes que le sean requeridos.

VIII. Participar en la formulación de los Cuadros Estadísticos de Información Estatal.

IX. Diseñar y aprobar, conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Administración, las formas oficiales y demás documentos requeridos en el ámbito de su competencia.

X. Prestar a los contribuyentes los servicios de orientación técnica y acerca de los métodos y procedimientos de trabajo en materia de su competencia, establecidos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XI. Resolver las consultas que formulen los interesados en materia de su competencia.

XII. Recibir de los particulares, y en su caso, requerir los datos necesarios para la ejecución de las operaciones catastrales, en los términos de la Legislación aplicable.

XIII. Tramitar y resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos a que se refiere la Ley de Catastro del Estado de México; y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y el Secretario.

ARTICULO 14o. La Procuraduría Fiscal, atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Ser Consejero Jurídico de la Secretaría.

II. Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.

III. Formular, de acuerdo con las Direcciones correspondientes y someter a la consideración del Secretario, los Proyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones de observancia general, cuya aplicación corresponda a la Dependencia.

IV. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le planteen el Secretario y las Unidades Administrativas de la Dependencia, y opinar acerca de la interpretación jurídica que deba darse a la Legislación vigente.

V. Formular a nombre de la Secretaría, las denuncias y querrelas que legalmente procedan.

VI. Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos, competencia de la Secretaría.

VII. Aprobar, en materia de su competencia, los remates y adjudicación de bienes raíces o muebles, así como vigilar la debida garantía del interés fiscal.

VIII. Condonar multas, otorgar subsidios, declarar exenciones y prescripción de créditos fiscales, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

IX. Imponer sanciones por infracción a las disposiciones legales correspondientes.

X. Decretar, cuando proceda, la continuación o suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución.

XI. Contestar las demandas presentadas por los particulares ante los Tribunales Fiscales del Estado y de la Federación, en contra de actos de las Autoridades Fiscales.

XII. Defender ante toda clase de Tribunales, los intereses de la Secretaría, cuando tenga el carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor o demandado.

XIII. Formular, de acuerdo con las Direcciones correspondientes, los Convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, y llevar su registro.

XIV. Certificar las copias de documentos y constancias en materia de su competencia, y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

XV. Asesorar a las Direcciones de la Secretaría, para que cumplan adecuadamente las resoluciones dictadas en los juicios en que sean parte; y

XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y el Secretario.

## CAPÍTULO V.

### DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 15o. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas, podrá contar con Organos Administrativos Desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se otorgarán las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Las facultades de los Organos Administrativos Desconcentrados, serán establecidas en el Acuerdo que al efecto se expida y que deberá publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado.

De conformidad con las disposiciones relativas, el Secretario de Finanzas, podrá confirmar, modificar, revocar, nulificar y revisar, en su caso, las resoluciones dictadas por el Organismo Administrativo Desconcentrado.

## CAPITULO VI

### DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ARTICULO 16o. La Comisión Interna de Administración y Programación, es un mecanismo de participación de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, que tiene por objeto coordinar sus diferentes programas y mejorar la eficiencia en la ejecución de los mismos.

ARTICULO 17o. Corresponde a la Comisión Interna de Administración y Programación;

I. Coordinar los Programas de Mejoramiento Administrativo en la Secretaría.

II. Coordinar los Trabajos de Programación de las actividades de la Secretaría

III. Establecer un Sistema de Evaluación Permanente, acerca de las labores de las Dependencias de la Secretaría; y

IV. Las demás que le señale el Secretario.

## CAPITULO VII

### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 18o. El Secretario de Finanzas, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el funcionario que él designe. En las mayores de 15 días, por el funcionario que designa el Gobernador Constitucional del Estado.

ARTICULO 19o. Los Directores y el Procurador Fiscal, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán suplidos por el Subdirector, Subprocurador Fiscal o el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen, si exceden de 15 días, serán suplidos por el Subdirector, Subprocurador, o funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario.

ARTICULO 20o. Los Subdirectores, Subprocuradores Fiscales y Jefes de Departamento, durante sus ausencias temporales menores de 15 días, serán sustituidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen. Las mayores de este término serán suplidas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director o Procurador Fiscal, respectivamente.

## TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango formal, que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO: Mientras se expidan los Manuales a que se refiere este Reglamento Interior, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deben regular.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, México, a los cinco días del mes de Enero de mil novecientos ochenta y cuatro.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
Lic. Alfredo del Mazo G.

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

Lic. Leopoldo Velasco Mercado

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE FINANZAS

Lic. Alfredo Baranda García

(Rúbrica)

**ALFREDO DEL MAZO GONZALEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 89, Fracción X de la Constitución Política del Estado de México y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 86, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**CAPITULO I.**

**DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**

Artículo 1o. La Secretaría de Gobierno como Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda la Constitución Política del Estado, La Ley Orgánica de la Administración Pública, así como otras leyes, reglamentos, acuerdos y órdenes del Gobernador del Estado.

Artículo 2o. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, La Secretaría de Gobierno contará con dos Subsecretarías y las siguientes Direcciones.

- I. General de Gobernación.
- II. General de Seguridad Pública y Tránsito.
- III. General del Registro Público de la Propiedad.
- IV. Jurídica y Consultiva.
- V. De Prevención y Readaptación Social.
- VI. Del Registro Civil.

El Secretario podrá contar con el número de asesores y con los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con su presupuesto respectivo y en coordinación con las Dependencias competentes.

Artículo 3o. Las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas de los planes a cargo de la Dependencia establezca el Titular.

**CAPITULO II.**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

ARTICULO 4o. El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar en funcionarios subalternos, cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas precisamente por él.

ARTICULO 5o. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría, planear, coordinar y evaluar las actividades del sector correspondiente, en los términos de la Legislación aplicable.

A tal efecto, aprobará los planes y programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado.

II. Conducir por delegación del Ejecutivo, los asuntos de orden político interno.

III. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes y los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad.

IV. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y los del Sector correspondiente.

V. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerle informado sobre su desarrollo y ejecución.

VI. Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del Sector correspondiente, así como remitirle los relativos a las otras Dependencias del Ejecutivo.

VII. Intervenir y resolver, cualquier duda sobre las competencias de las Dependencias del Ejecutivo.

VIII. Asistir a las sesiones del Congreso, en los términos de los Artículos 88 fracción IV y 89 fracción VIII de la Constitución Política del Estado, para informar sobre el estado que guarde su ramo o sector administrativo, o bien cuando se discuta una Ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades.

IX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector respectivo.

X. Refrendar para su validez y observancia constitucionales las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que el Gobernador del Estado promulgue o expida.

XI. Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de la Ley o decreto que formule el Ejecutivo, así como ordenar la publicación, en la "Gaceta de Gobierno" del Estado, de las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que promulgue o expida el Gobernador del Estado.

XII. Resolver los movimientos de personal de la Secretaría cuando así proceda, comunicándolo a la Secretaría de Administración para su correspondiente tramitación.

XIII. Designar y remover a los representantes de la Secretaría en las comisiones u organismos en que participe.

XIV. Tramitar y resolver los recursos administrativos de su ramo que competan al Gobernador del Estado por disposición de las Leyes.

XV. Autorizar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría y de las comisiones que la propia presida.

XVI. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación del Informe Anual de Gobierno.

XVII. Fomentar las buenas relaciones y el espíritu de colaboración entre las Dependencias del Ejecutivo, los otros Poderes del Estado y los Ayuntamientos de la Entidad.

XVIII. Designar, por acuerdo del Gobernador del Estado, al representante del Ejecutivo Estatal que deba asistir a la Toma de Posesión de los Presidentes Municipales, así como a los informes anuales de los mismos.

XIX. Coordinar las diversas Dependencias Oficiales, que por la naturaleza de sus funciones deban participar en las labores de auxilio en caso de desastre.

XX. Someter a consideración del Gobernador del Estado, las propuestas para regular el aprovechamiento del tiempo que corresponde a la entidad, en los canales concesionados de radio y televisión, en los términos de la Legislación correspondiente.

XXI. Proponer y acordar con el Gobernador del Estado los programas relativos a la protección de los habitantes, a la preservación del orden público, a la prevención de delitos y de readaptación social.

XXII. Suplir al Gobernador del Estado en las faltas temporales de éste, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución Política del Estado.

XXIII. Crear, suprimir o modificar órganos desconcentrados en la circunscripción territorial que lo requiera mediante acuerdos que en su caso, serán publicados en el periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México.

XXIV. Presidir la Comisión interna de Administración y Programación, así como crear e integrar las demás comisiones que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

XXV. Establecer los lineamientos y políticas para el funcionamiento de los órganos de participación, coordinación o consulta y cumplir con las obligaciones que le impongan los ordenamientos legales que los rijan.

XXVI. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría.

XXVII. Aprobar los manuales de organización y procedimientos de las Direcciones y Organos Administrativos de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Administración.

XXVIII. 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; y

XXIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular del Poder Ejecutivo.

### CAPITULO III.

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBSECRETARIOS.

ARTICULO 60. Corresponde a los Subsecretarios:

I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les sean encomendados.

II. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos que elaboren.

III. Coordinar con otros funcionarios de la Secretaría, las labores que les hayan sido encomendadas.

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

V. Proporcionar la información, datos o la cooperación que les sea requerida por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Titular.

VI. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Direcciones a su cargo.

VII. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las Direcciones; y

VIII. Las demás que les confieren las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 70. A una de las Subsecretarías quedarán asignadas las Direcciones: General de Gobernación, General de Seguridad Pública y Tránsito y De Prevención y Readaptación Social; y a la otra: General del Registro Público, Del Registro Civil y Jurídica y Consultiva.

### CAPITULO IV.

#### DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTICULO 80. Al frente de las Direcciones habrá un Director, que se auxiliará de los Subdirectores, Jefes y Subjefes de Departamento, de Oficina, de Sección y de Mesa, que las necesidades del Servicio requieran, de acuerdo a la organización interna acordada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

ARTICULO 90. Corresponde a los Titulares de las Direcciones, el ejercicio de las atribuciones que les señalen los Ordenamientos Legales y las que acuerde el Secretario, o Subsecretarios, y de las comunes siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.

II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la Dirección a su cargo.

III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad.

IV. Formular los anteproyectos de programas y del presupuesto de su Dirección, así como gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.

V. Proponer el ingreso, promoción, remoción, cese y licencias del personal de la Dirección a su cargo, para los fines que procedan.

VI. Proponer al Secretario a través del Subsecretario, las modificaciones administrativas que deban hacerse para la mejor operación de las unidades administrativas a su cargo.

VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su especialidad, a los funcionarios de la Secretaría.

VIII. Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma.

IX. Tramitar y resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente procedan.

X. Acordar con los Subdirectores, Jefes de Departamento, y otros funcionarios subalternos los asuntos que tengan asignados.

XI. Proporcionar la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por otras Dependencias del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto.

XII. Rendir por escrito los informes diario, mensual, anual, y los requeridos eventualmente de las actividades realizadas por la Dirección y presentarlos al Secretario.

**CAPITULO V.**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES.**

ARTICULO 10o. Corresponde a la Dirección General de Gobernación:

I. Tramitar las medidas administrativas para asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del Estado, y especialmente los que se refieran a las garantías individuales y prerrogativas del Ciudadano.

II. Tramitar lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y con las autoridades Municipales.

III. Auxiliar en las funciones electorales.

IV. Fomentar el desarrollo político.

V. Tramitar el Registro de Partidos Políticos y vigilar que las actividades de los registrados se apeguen a lo dispuesto por la Ley de Organizaciones Políticas y Procesos Electorales del Estado.

VI. Administrar y vigilar la publicación del Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado.

VII. Tramitar la promulgación de Leyes y Decretos, aprobados por el Congreso, vigilar su publicación en el Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno del Estado, así como los acuerdos del Ejecutivo.

VIII. Llevar el registro, legalizar, certificar las firmas autógrafos de los funcionarios estatales, municipales, y de los demás funcionarios que tengan fé pública.

IX. Coordinar las actividades para dar cumplimiento al Calendario Oficial y a la suspensión de labores por actos cívicos en las Dependencias del Poder Ejecutivo.

X. Intervenir en el trámite de expedición de licencias para portación de armas de fuego, para servidores públicos del Estado.

XI. Vigilar el cumplimiento de la Ley sobre características y uso del Escudo, la Bandera e Himno Nacional, y Estatal y dictar las medidas que procedan, para el protocolo en Actos Cívicos.

XII. Cuidar de la debida difusión de los Escudos e Himnos Nacional y Estatal.

XIII. Vigilar y controlar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus Municipios.

XIV. Intervenir en auxilio o coordinación con las Autoridades Federales, en los términos de las Leyes relativas en materia de cultos religiosos, detonantes y pirotécnica, portación de armas, loterías, rifas y juegos prohibidos, migración, prevención, combate y extinción de catástrofes.

XV. Organizar y controlar la defensoría de oficio.

XVI. Ejecutar los Decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio, en los casos de utilidad pública de conformidad con la Legislación relativa; y

XVII. Tramitar los nombramientos para el ejercicio de la función notarial y supervisar la misma.

ARTICULO 11o. Corresponde a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.

I. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades del servicio de Policía Preventiva y de Tránsito.

II. Aplicar el Reglamento de Tránsito en lo conducente.

III. Coordinar y supervisar las actividades de los elementos operativos de la Policía Preventiva y Tránsito.

IV.—Vigilar y supervisar el cumplimiento de las reglas y normas disciplinarias establecidas para el desempeño de las actividades de los elementos de Policía Preventiva y Tránsito.

V. Dirigir y controlar a los elementos de policía en el cumplimiento de las actividades de protección a los habitantes, la prevención de delitos, el orden público y el tránsito de vehículos.

VI. Coordinar, supervisar y vigilar el suministro y aprovechamiento adecuado de los recursos con que cuenta la Dirección, así como la prestación de servicios al público.

VII. Orientar y encauzar la educación vial.

VIII. Llevar a cabo, el mantenimiento de dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos, así como elaborar y ejecutar Programas de Educación Vial entre la población.

IX. Despachar en forma expedita y simplificada los requerimientos de trámite que le presenten las personas físicas y morales, en relación con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos.

X. Atender y canalizar por el conducto adecuado, para su debida atención, las quejas del público.

XI. Conocer de hechos relacionados con la seguridad pública del Estado, y en su caso, hacerlos del conocimiento del Ministerio Público.

XII. Proporcionar auxilio e información básicas a la población y a quienes visiten el Estado, en coordinación con otras autoridades.

XIII. Capacitar a los aspirantes así como a los elementos activos de los cuerpos de Policía Preventiva y Tránsito.

XIV. Controlar y vigilar el transporte en el Estado.

XV. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas, en el cumplimiento de sus determinaciones cuando así lo requieran.

ARTICULO 12o. Corresponde a la Dirección de Prevención y Readaptación Social:

I. Elaborar y ejecutar los planes y programas relacionados con el Sistema Penitenciario del Estado.

II. Operar y administrar los Centros de Prevención, Readaptación Social y Rehabilitación de Menores.

III. Estudiar y proponer al Secretario de Gobierno a través del Subsecretario, los criterios generales y las normas administrativas y técnicas de los Centros de Readaptación Social para aplicar a los internos los tratamientos con base al respeto a la dignidad humana, la capacitación para el trabajo, la educación, la convivencia familiar y las medidas terapéuticas necesarias.

IV. Ordenar y vigilar que en los centros de readaptación social se imparta a los internos educación especial con la orientación de las autoridades del ramo.

V. Establecer unidades industriales, artesanales o de trabajo, destinadas a la capacitación y proporcionar a los internos estímulos y aportes a su economía familiar y administrar su producción y comercialización.

VI. Determinar y supervisar el funcionamiento de los sistemas de seguridad en los centros de readaptación social.

VII. Implantar en los centros de readaptación social las medidas necesarias que contribuyan a mejorar el funcionamiento administrativo y la función técnica, así como atender eficientemente las necesidades de los internos, y las sugerencias y quejas de sus familiares y defensores.

VIII. Vigilar que se observen las reglas de higiene personal y que se preste oportuna atención médica a los internos.

IX. Seleccionar y capacitar al personal que presta sus servicios en los centros de readaptación social.

X. Llevar estadísticas en los centros de readaptación para determinar los factores criminógenos con fines de prevención social en el Estado.

XI. Proponer los convenios que deba celebrar el Gobierno del Estado en materia de prestación de servicios técnicos penitenciarios y transferencia de reos.

XII. Coadyuvar en los programas relativos a la prevención de la delincuencia.

ARTICULO 13o. Corresponde a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad:

I. Coordinar, vigilar y evaluar el servicio del sistema registral de las oficinas regionales correspondientes.

II. Realizar los actos que, conforme a derecho sean necesarios para el registro de los actos jurídicos, comerciales, de crédito agrícola y de la propiedad de bienes muebles e inmuebles asentando los datos con oportunidad, veracidad y claridad.

III. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación, y empleos de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para la eficacia del mismo.

IV. Asesorar en forma permanente a las oficinas registrales y a los usuarios que lo requieran, a efecto de incorporar en forma correcta al sistema registral, todos los actos que procedan conforme a la Legislación.

V. Recabar clasificar, actualizar y archivar, utilizando el sistema más adecuado, los documentos y protocolos de las Notarías Públicas del Estado.

VI. Organizar, conservar y administrar el funcionamiento del archivo general de notarías.

VII. Realizar los actos necesarios para regularizar e incluir la propiedad inmueble del Estado al sistema registral, en debida coordinación con las Dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos que lleven a cabo programas específicos sobre la materia.

VIII. Llevar a cabo la programación, normas y procedimientos que contribuyan a la unificación racional del sistema registral.

IX. Coordinarse con el catastro de la propiedad inmueble para el efecto de intercambiar información con fines de ubicación y promoción de registros.

X. Ordenar en su caso, la reposición y restauración de libros y documentos deteriorados, destruidos y extraviados de acuerdo con las constancias existentes en las oficinas registrales y las que proporcionen las autoridades, los notarios o los interesados.

ARTICULO 14o. Corresponde a la Dirección del Registro Civil:

I. Coordinar, vigilar y evaluar el servicio de registro de actos del estado civil de las personas, proporcionado por las distintas oficinas del registro civil en el Estado.

II. Promover planes, programas y métodos que contribuyan a la mejor aplicación, y empleo de los elementos técnicos y humanos del sistema registral, para la eficacia y eficiencia del mismo.

III. Vigilar y supervisar la aplicación correcta de los Ordenamientos Legales, y sistemas de registro relacionados con el estado civil de las personas.

IV. Realizar los actos que conforme a derecho, sean necesarios para el registro del estado civil de las personas, dentro del ámbito territorial que se asigne a cada oficina.

V. Recabar, clasificar, registrar y archivar en forma eficiente los libros del Registro Civil, facilitar la consulta de los mismos y expedir las copias que se soliciten.

VI. Recibir y despachar oportunamente los requerimientos de aclaración y rectificación sobre los registros del estado civil de las personas de acuerdo con la legislación aplicable.

VII. Promover y ejecutar campañas de regularización del estado civil de las personas, en coordinación con otras Dependencias u organismos, en su caso.

VIII. Instrumentar programas de capacitación y mejoramiento relacionados a la función del registro civil y coordinarse con las otras Dependencias Estatales, Federales o Municipales, cuando así lo requiera el mejor servicio.

ARTICULO 15o. Corresponde a la Dirección Jurídica y Consultiva.

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga ingerencia la Secretaría o cualquiera de las Dependencias del Poder Ejecutivo y emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen éstas, los organismos auxiliares, fondos y fideicomisos y los Ayuntamientos de los Municipios.

II. Intervenir en los juicios en que las Dependencias del Poder Ejecutivo sean parte.

III. Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de las autoridades del Poder Ejecutivo, a excepción de la Procuraduría General de Justicia y de la junta de Conciliación y Arbitraje.

IV. Formular a nombre del Gobierno del Estado o de la Dependencia que corresponda, las denuncias y querrelas que procedan. Y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos.

V. Promover, por acuerdo superior, ante los Tribunales Federales o del fuero común, los asuntos legales del Gobierno del Estado.

VI. Estudiar y formular proyectos de Ordenamientos Legales, Decretos, Acuerdos, Contratos y Convenios.

VII. Tramitar las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan.

VIII. Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos Federales y Estatales y otras disposiciones de carácter normativo.

#### CAPITULO VI.

#### DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ARTICULO 16o. La Comisión Interna de Administración y Programación, es un mecanismo participativo de las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría, que tiene por objeto coordinar sus diferentes programas y mejorar la eficiencia en la ejecución de los mismos. La Comisión será presidida por el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 17o. A la Comisión Interna de Administración y Programación corresponde:

I. Coordinar los programas de mejoramiento administrativo en la Secretaría.

II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades de la Secretaría.

III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las labores de las Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría.

IV. Las demás que le encomiende el Secretario.

#### CAPITULO VII.

#### DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 18o. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Gobierno, podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y a quienes se otorgarán las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

De conformidad con las disposiciones relativas el Secretario podrá confirmar, modificar, revocar, nulificar y revisar, en su caso, las resoluciones dictadas por el Organismo Administrativo Desconcentrado.

#### CAPITULO VIII.

#### DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 19o. El Secretario de Gobierno, será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Subsecretario que él designe. En las mayores de 15 días, por el Subsecretario que designe el Gobernador del Estado.

ARTICULO 20o. Los Subsecretarios durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el Director del Area de su adscripción que ellos designen. Si exceden de 15 días serán suplidos por el Director que designe el Secretario.

ARTICULO 21o. Los Directores, durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán suplidos por el Subdirector o el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen si excede de 15 días serán suplidos por el Subdirector o funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que designe el Subsecretario.

ARTICULO 22o. Los Subdirectores y Jefes de Departamento, durante sus ausencias temporales menores de 15 días serán substituidos por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que ellos mismos señalen. Las mayores de este término serán suplidas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director.

#### TRANSITORIOS.

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO: Se derogan las disposiciones de igual o menor rango formal, que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO: Mientras se expidan los Manuales a que se refiere este Reglamento Interior, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones que dichos Manuales deben regular.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, México a los 30 días del mes de Diciembre de mil novecientos ochenta y tres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
Lic. Alfredo del Mazo G.

(Rúbrica)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
Lic. Leopoldo Velasco Mercado

(Rúbrica)

PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

APARTADO POSTAL No. 792

Tel. 5-34-16

CONDICIONES

- UNO.—El periódico se edita de Lunes a viernes, con excepción de los días festivos de acuerdo a la Ley y los que se señalen administrativamente.
- DOS.—Respecto de los particulares no se hará ninguna publicación, si no cubren el importe estipulado en la tarifa, publicándose sólo los documentos o escritos ordenados por las autoridades o para dar cumplimiento a disposiciones legales.
- TRES.—Cualquier documento, a efecto de ser aceptado para su publicación, deberá contener las firmas y sellos respectivos así como también el original deberá ser acompañado de una copia del mismo.
- CUATRO.—No se aceptarán originales con enmendaduras, borrones o letra ilegible.
- CINCO.—La dirección no es responsable de las erratas que provengan de los originales, por lo que no se publicarán dichas erratas.
- SEIS.—Los originales y copias en cualquier caso, no se regresarán a los interesados aunque no se publiquen.
- SIETE.—Sin excepción no se recibirán originales para publicarse en las ediciones de los lunes después de las 9.00 Hrs. del viernes, para los martes, después de las 9.00 Hrs. de los lunes, para las ediciones de los miércoles, después de las 9.00 Hrs. de los martes, para los jueves, después de las 9.00 Hrs. de los miércoles, para los viernes, después de las 9.00 Hrs. de los jueves.
- OCHO.—La Dirección está facultada para negar la publicación de originales, por considerar que no son correctos debiendo en estos casos avisar al interesado por escrito, considerando el pago efectuado, para una publicación posterior.
- NUEVE.—Se reciben publicaciones así como de suscripciones del periódico Oficial y venta del mismo, por correo, sujetándose siempre a las tarifas y condiciones previamente establecidas, remitiendo a nombre del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", o a nombre de la Administración de Rentas de Toluca, en cheque certificado el importe correspondiente.
- DIEZ.—Tratándose de ediciones atrasadas el órgano informativo sólo se venderá con todas las secciones que contenga, por lo tanto no se venderán secciones sueltas.
- ONCE.—Se ruega a los suscriptores que hagan sus reclamaciones dentro de los siguientes 30 días, después de este tiempo no se hará ninguna reposición de ediciones atrasadas.

TARIFAS:

SUSCRIPCIONES:	PUBLICACIONES DE EDICTOS Y DEMAS AVISOS JUDICIALES
Por seis meses ..... \$ 2,000.00	Línea por una sola publicación ..... \$ 15.00
MAS GASTOS DE ENVIO	Línea por dos publicaciones ..... \$ 30.00
POR CORREO ..... \$ 3,000.00	Línea por tres publicaciones ..... \$ 45.00

EJEMPLARES:

- Sección del año que no contenga precio especial, el costo será de \$ 10.00 cada página.
- Secciones atrasadas al doble de su precio original.
- Avisos Administrativos, Notariales y Generales a \$3,000.00 la página
- Balances y Estados Financieros a \$3,000.00 la página.
- Convocatorias y Documentos similares a \$3,000.00 la página y \$2,000.00 media página.

PUBLICACIONES DE AUTORIZACION PARA FRACCIONAMIENTOS

DE TIPO POPULAR .....	\$ 3,000.00 por plana o fracción.
DE TIPO INDUSTRIAL .....	\$ 4,000.00 por plana o fracción.
DE TIPO RESIDENCIAL CAMPESTRE .....	\$ 4,000.00 por plana o fracción.
DE TIPO RESIDENCIAL U OTRO GENERO .....	\$ 4,000.00 por plana o fracción.

ESTA TARIFA ESTA SUJETA A CAMBIOS SIN PREVIO AVISO.

LOS QUE ENTRARAN EN VIGENCIA UN DIA DESPUES

DE SU PUBLICACION

A T E N T A M E N T E.

LA DIRECCION.