



- II.** Recibir, procesar y resolver, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, los procedimientos administrativos y las quejas en contra de los Notarios, imponiendo las sanciones que se deriven de ellas;
- III.** Autorizar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, los volúmenes del protocolo que utilizan los Notarios públicos para su actuación;
- IV.** Coordinar la celebración de los exámenes y tramitar los nombramientos para el ejercicio de la función notarial, que le instruya la persona que sea su superior jerárquico;
- V.** Proporcionar asesoría jurídica en relación con trámites y servicios notariales de calidad, cumpliendo las disposiciones legales aplicables a fin de lograr la satisfacción de las personas usuarias, a través de la mejora continua;
- VI.** Elaborar los lineamientos y criterios técnico-jurídicos a los que se sujetarán los procedimientos administrativos y las quejas en contra de los Notarios públicos, supervisando y vigilando el funcionamiento de los mismos;
- VII.** Realizar las supervisiones a las Notarías en funciones de la entidad, mediante visitas de inspección ordinarias y especiales;
- VIII.** Gestionar los trámites y procedimientos administrativos relativos a los nombramientos de Notarios y a la expedición de las constancias de aspirantes;
- IX.** Realizar los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos y de las quejas en materia notarial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Realizar las acciones necesarias para el control de la actividad notarial mediante el registro y resguardo de expedientes y directorios del notariado en el Estado de México;
- XI.** Elaborar el calendario de las guardias que deberán realizar los Notarios del Estado durante el fin de semana y días festivos e inhábiles, en los casos previstos por la ley en la materia;
- XII.** Gestionar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, la intervención de los notarios públicos en la ejecución de acciones de Gobierno;
- XIII.** Intervenir en la entrega y recepción de las Notarías, así como en la clausura extraordinaria del protocolo y remitir la evidencia al Archivo General de Notarías;
- XIV.** Elaborar estudios y proyectos para simplificar y modernizar la supervisión de la función notarial, y
- XV.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría o de la Subsecretaría Jurídica y de Derechos Humanos.

Sección Cuarta

De la Coordinación Administrativa

Artículo 20. Corresponde a la Coordinación Administrativa, las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, manteniendo una coordinación permanente con las dependencias vinculadas a dichas actividades;



- II.** Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos, con base en las normas y políticas aplicables, para realizar la adquisición de bienes muebles, la contratación del arrendamiento de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, siempre que no se trate de operaciones consolidadas, así como la contratación de obra pública dentro de los montos de actuación que la secretaría correspondiente faculte a las dependencias, bajo los procedimientos legales aplicables, según la normatividad en materia de obra pública, que requiera la Secretaría y sus unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- V.** Cancelar, terminar anticipadamente o, en su caso, rescindir los contratos suscritos por la Coordinación Administrativa, por causas imputables a los proveedores o contratistas, así como aplicar las sanciones administrativas o las penas convencionales correspondientes y demandar ante las instancias competentes el pago de daños y perjuicios derivados del incumplimiento de contratos;
- VI.** Formular, en coordinación con las Subsecretarías, órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas de la Secretaría, el proyecto del presupuesto anual de la dependencia;
- VII.** Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de las Subsecretarías, órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII.** Programar y tramitar ante la Secretaría de Finanzas, el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría;
- IX.** Dar seguimiento a los trámites que realicen las delegaciones administrativas ante la Secretaría de Finanzas, respecto a la autorización de los programas de inversión especial, así como el registro y control de las operaciones presupuestales y financieras;
- X.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, que en cada uno de los órganos administrativos desconcentrados y de las unidades administrativas que la integran, haya un delegado administrativo para que, en coordinación con la persona Titular de la unidad, provea su funcionamiento administrativo;
- XI.** Formular e implementar los programas de trabajo que contribuyan al mejor desempeño de las delegaciones administrativas;
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las medidas administrativas que estime convenientes para su mejor organización y funcionamiento;
- XIII.** Establecer, con base en las políticas que señale la persona titular de la Secretaría, los lineamientos conforme a los cuales deberán realizarse los nombramientos y remociones de su personal, así como los relativos a sus remuneraciones;



XIV. Programar y tramitar, ante la Secretaría de Finanzas, los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría; así como planear y coordinar su capacitación y adiestramiento;

XV. Establecer los lineamientos que permitan mantener actualizados los registros administrativos sobre recursos humanos, materiales, financieros, programas de inversión, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyos técnicos;

XVI. Proveer el uso de tecnologías de información a través del desarrollo e integración de sistemas de información automatizados y redes de comunicación electrónica, así como dirigir los programas de informática con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos;

XVII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, los dictámenes de licitación y selección de proveedores de los equipos y suministros que en la materia requieran la Secretaría, las Subsecretarías, las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados que la integran;

XVIII. Elaborar e integrar los índices correspondientes a los expedientes de Adquisición de Bienes y Servicios generados y tramitados por la Coordinación Administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Supervisar que, en los procedimientos de Adquisición de Bienes y Servicios generados y tramitados por la Coordinación Administrativa, las Unidades Administrativas usuarias cumplan con la remisión del oficio de aviso de cumplimiento o incumplimiento, y copia de la factura correspondiente dentro de los términos establecidos;

XX. Realizar las gestiones necesarias, para que, de conformidad con las necesidades del servicio y previa validación de los titulares de las unidades administrativas, se autorice a las servidoras públicas beneficios en su jornada laboral, de conformidad con la fracción XLI del artículo 7 de este Reglamento Interior, y

XXI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende el titular de la Secretaría.

Sección Quinta

De la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Artículo 21. Corresponde a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la integración del presupuesto por programas de las unidades administrativas de la Secretaría, observando las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México;

II. Coordinar la integración de los programas sectoriales, regionales, especiales y anuales, así como el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo del Estado de México;

III. Coordinar la integración, actualización y, en su caso, la reconducción de los programas anuales de la Secretaría conjuntamente con la Coordinación Administrativa;

IV. Integrar y enviar a la instancia correspondiente la información para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría;



- V.** Recopilar y procesar la información para la integración del informe de gobierno y la memoria de gobierno, así como la que le soliciten el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México y el Instituto de Información e Investigación, Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
- VI.** Recopilar la información programática y presupuestal y la requerida para la integración de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México, para integrarla y remitirla a las instancias respectivas;
- VII.** Coordinar la operación del Módulo de Transparencia de la Secretaría y verificar el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas;
- VIII.** Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública y de derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, presentadas a través del Módulo de Transparencia de la Secretaría o a través del Sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios disponga para tal efecto;
- IX.** Verificar que la información remitida por las y los servidores públicos habilitados, derivada de las solicitudes de acceso a la información pública y en materia de datos personales, cumpla con los requerimientos establecidos en las leyes aplicables en la materia;
- X.** Analizar, actualizar, validar y difundir la información pública de oficio que remitan las y los servidores públicos habilitados de las unidades administrativas de la Secretaría, en el sistema que el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, establezca para tal efecto;
- XI.** Dar seguimiento a las quejas o denuncias, sugerencias y reconocimientos que emita el Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de su competencia;
- XII.** Revisar la calendarización del gasto, el ejercicio y avance de las metas programáticas de la Secretaría para enviarlas a la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto;
- XIII.** Reportar periódicamente a la Dirección de Evaluación del Desempeño Institucional de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, el informe del avance de las metas físicas por proyecto y por unidad ejecutora, indicados en el Sistema de Planeación y Presupuesto;
- XIV.** Reportar a la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, el avance de los indicadores estratégicos y de gestión de las unidades administrativas establecidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto;
- XV.** Supervisar que los recursos asignados a las Subsecretarías, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos auxiliares de la Secretaría, sean congruentes con los objetivos y metas de los programas gubernamentales;
- XVI.** Informar, según sea el caso, al Órgano Interno de Control las desviaciones detectadas en el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XVII.** Verificar que se dé cumplimiento a las metas previstas en los planes y programas gubernamentales, y