

Capítulo II De las Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería

Artículo 10. Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales y Coordinación las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más personas apoderadas o subalternas para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sea parte;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar lo conducente a la persona que sea su superior jerárquico;
- III. Acordar con la persona que sea su superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención y ejecutarlos en estricto apego a los principios que rigen el servicio público;
- IV. Ejercer las funciones que se le delegue, así como realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la persona que sea su superior jerárquico; V. Elaborar y proponer a la persona superior jerárquica inmediata:
 - a. Los anteproyectos de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo;
 - b. Los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan, y
 - c. Las modificaciones jurídicas y administrativas, que tiendan a mejorar el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona que sea su superior jerárquico o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Proporcionar la información y el apoyo que les sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo, entidades públicas, entes autónomos y ayuntamientos, solicitando, cuando su importancia lo requiera, previa instrucción expresa de la persona que sea su superior jerárquico;
- VIII. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- IX. Suscribir, previa autorización por escrito de la persona titular de la Consejería, acuerdos delegatorios a favor las unidades administrativas a su cargo, respecto del ejercicio de las facultades que sean de su competencia;



- X. Establecer sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XI. Someter a la consideración de la persona que sea su superior jerárquico el ingreso, licencia, promoción, remoción y cese, de las personas servidoras públicas de mandos superior o medios, según corresponda, que se encuentren bajo su adscripción;
- XII. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico, reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;
- XIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por las personas servidoras públicas de las unidades administrativas que tengan adscritas, así como los demás que legalmente les correspondan;
- XIV. Representar a la persona titular de la Consejería o a la persona que sea su superior jerárquico y, cuando se le requiera jurídicamente, a las personas establecidas en la fracción I del artículo 11 del presente Reglamento Interior en los actos que les encargue dentro de su ámbito de competencia, y desempeñar, presidir o asistir a los comités, consejos, comisiones o reuniones que se les encomiende, debiendo informar oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento a la persona que sea su superior jerárquico;
- XV. Ejercer y supervisar las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XVI. Proponer a la persona que sea su superior jerárquico inmediato, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Consejería y vigilar su cumplimiento;
- XVII. Expedir constancias y certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Consejería, con relación a los asuntos de su competencia, así como cumplir, en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII. Dar contestación, en el ámbito de su competencia, a las peticiones dirigidas a la persona titular de la Consejería cuando así le sea instruido;
- XIX. Establecer coordinación con las demás unidades administrativas de la Consejería, a fin de eficientar el cumplimiento de los programas y actividades a su cargo;
- XX. Requerir la información que consideren necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, a dependencias, organismos auxiliares y particulares;
- XXI. Habilitar conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a personas servidoras públicas, para la práctica de diligencias relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Suscribir los documentos generados en el ejercicio de sus atribuciones, cuya firma no corresponda a la persona superior jerárquica inmediata, en términos de este reglamento u otras disposiciones jurídicas, y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;



XXIII. Suscribir convenios de colaboración, coordinación o de concertación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento de sus funciones, previa autorización por escrito de la persona titular de la Consejería;

XXIV. Ejercer el presupuesto asignado a su unidad administrativa, así como registrar y controlar las obligaciones adquiridas en materia de contratación, formular y gestionar las modificaciones presupuestales y llevar el registro contable respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en el ámbito de su competencia;

XXV. Colaborar con la persona titular de la Consejería en el desempeño de las funciones que ésta tenga encomendadas como dependencia coordinadora de sector;

XXVI. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;

XXVII. Formular en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por la persona titular superior jerárquica inmediata, según corresponda;

XXVIII. Cumplir en el ámbito de su competencia con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la normativa aplicable; XXIX. Ejercitar las acciones legales que procedan, respecto de actos u omisiones que en ejercicio de sus atribuciones llegasen a advertir, así como coadyuvar con las autoridades competentes en cualquier tipo de procedimiento instaurado en términos de la normatividad vigente en la materia;

XXX. Proponer a la persona superior jerárquica inmediata, los programas, acciones, proyectos y las actividades de las áreas administrativas a su cargo y de presupuesto que les correspondan;

XXXI. Integrar la información correspondiente a sus áreas para la construcción de los informes de resultados de las labores desarrolladas por la Consejería;

XXXII. Elaborar, actualizar y someter a consideración de la persona superior jerárquica inmediata los manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como llevar a cabo su aplicación;

XXXIII. Prestar a las dependencias, organismos auxiliares y a los municipios, cuando así lo soliciten, la asesoría y el apoyo técnico necesario relacionado a los temas que le competan,

XXXIV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Consejería, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;

XXXV. Verificar la aplicación de los lineamientos que habrán de regir la difusión y comunicación de las actividades y funciones propias de su unidad administrativa, y

XXXVI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que les encomiende la persona titular de la Consejería.



Artículo 14. Corresponden a la Dirección General de Procedimientos y Asuntos Notariales, las atribuciones siguientes:

- I. 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;
- II. Gestionar los trámites y procedimientos administrativos relativos a los nombramientos de Notarios y a la expedición de las constancias de aspirantes;
- III. 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;
- IV. Coordinar, organizar, vigilar y evaluar la función notarial en el territorio del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Realizar las supervisiones a las Notarías en funciones de la entidad, mediante visitas de inspección ordinarias y especiales;
- VI. 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;
- VII. Gestionar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, la intervención de los notarios públicos en la ejecución de acciones de Gobierno;
- VIII. 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;
- IX. Elaborar estudios y proyectos para simplificar y modernizar la supervisión de la función notarial;
- X. 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;
- XI. 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 estos;
- XII. Realizar los proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos y de las quejas en materia notarial, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Autorizar, previo acuerdo con la persona que sea su superior jerárquico, los volúmenes del protocolo que utilizan los Notarios públicos para su actuación;
- XIV. 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, y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Consejería o de la Subconsejería.