GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 22 de junio del 2004
No. 119

SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE.

INDICE

PRESENTACION.....

I. ANTECEDENTES.....

II. BASE LEGAL.....

III. OBJETIVO GENERAL.....

IV. ESTRUCTURA ORGANICA.....

V. ORGANIGRAMA.....

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....

- Secretaría Técnica del Gabinete.....
- Secretaría Particular.....
- Coordinación Administrativa.....
- Dirección General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental.....
- Coordinación de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete Especializado.....
- Secretaría Técnica de Gabinete Especializado de Bienestar Social.....
- Secretaría Técnica de Gabinete Especializado Agropecuario.....
- Secretaría Técnica de Gabinete Especializado Económico.....
- Coordinación de Programas Institucionales.....
- Coordinación de Programa de Regionalización.....

VII. DIRECTORIO.....

VIII. VALIDACION.....

PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad mexiquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se elaboró el Manual General de Organización de la Secretaría Técnica del Gabinete, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización de esta dependencia, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá precisar a la Secretaría Técnica del Gabinete las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

I. ANTECEDENTES

En la Gaceta del Gobierno del día 20 de octubre de 1999, se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Secretaría Técnica del Gabinete la cual, hasta antes de la emisión de este Acuerdo, se constituían en una unidad administrativa de la Gubernatura, que tenía como propósito fundamental contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Titular del Ejecutivo Estatal y de los integrantes del Gabinete, mediante el registro y seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del mismo, así como proporcionar los elementos normativos e informativos necesarios para la adecuada y oportuna toma de decisiones.

Con la publicación de dicho Acuerdo se redefinieron las funciones de la Secretaría Técnica del Gabinete y se establecieron formalmente los gabinetes especializados de Seguridad Pública, de Bienestar Social y el Agropecuario.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 1991.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
  Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
  Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Secretaría Técnica del Gabinete.
  Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de Octubre de 1999.
- Acuerdo que Establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998 y sus reformas.
- Disposiciones de orden Administrativo-Financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos, Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de marzo de 2004.

III. OBJETIVO GENERAL

Generar información de carácter económico, social y político que contribuya a la oportuna y adecuada toma de decisiones del Titular del Ejecutivo Estatal y de los miembros del Gabinete, así como llevar el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre el C. Gobernador y los titulares de las dependencias.

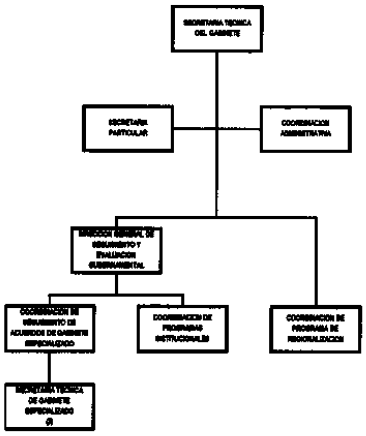
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

219000000	**Secretaría Técnica del Gabinete**
219001000	Secretaría Particular
219000100	Coordinación Administrativa
219010000	Dirección General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental
219011000	Coordinación de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete Especializado
219011100	Secretaría Técnica de Gabinete Especializado de Bienestar Social
219011200	Secretaría Técnica de Gabinete Especializado Agropecuario
219011300	Secretaría Técnica de Gabinete Especializado Económico
219012000	Coordinación de Programas Institucionales
219002000	Coordinación de Programa de Regionalización

V. ORGANIGRAMA

SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

219000000 SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Titular del Ejecutivo Estatal, así como de los programas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México y de las acciones de regionalización.

FUNCIONES:

- Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el titular del Poder Ejecutivo.
- Prestar al titular del Poder Ejecutivo el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas de la Gubernatura.
- Hacer el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos y órdenes establecidos por el Gobernador del Estado de México en sesiones de gabinete.
- Mantener informado al Gobernador de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las sesiones de gabinete.
- Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el Gabinete, así como de estos con instancias del Ejecutivo Federal, con gobiernos estatales y municipales y con representantes de la sociedad civil organizada.
- Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Gobernador cuando abarquen a más de una dependencia.
- Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos que se tomen en el seno de los gabinetes especializados, elevando a la consideración del Gobernador la situación que guarda el cumplimiento de los mismos.
- Registrar los acuerdos derivados de reuniones de Gabinete y de los establecidos con los titulares de las dependencias estatales, federales y municipales.
- Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Gobernador en sesiones de Gabinete.
- Proponer al Gobernador la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo.
- Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México, de los programas de mediano plazo y de las principales implicaciones económicas, políticas, sociales y técnicas de los acuerdos y compromisos asumidos por el titular del Ejecutivo Estatal, sugiriendo, en su caso, medidas que permitan mejorar los resultados obtenidos.
- Integrar un sistema de información y evaluación estratatégica que permita al Gobernador y a los miembros del Gabinete conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias del Ejecutivo e informar al Gobernador de los resultados obtenidos.

- Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político en la entidad, sugiriendo al titular del Ejecutivo Estatal estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución.
- Recopilar y proporcionar al titular del Ejecutivo Estatal y a los miembros del Gabinete información de naturaleza económica, social y política, que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones, dando prioridad a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas de gobierno.
- Realizar la crónica del quehacer del Gobierno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

219001000 SECRETARIA PARTICULAR

OBJETIVO:

Contribuir al eficiente desempeño de las funciones del titular de la Secretaría Técnica, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su encargo, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con el titular de la Secretaría Técnica, para someter a su consideración documentos y audiencias, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Controlar y manejar la agenda del Secretario Técnico, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
- Preparar los acuerdos del titular de la Secretaría Técnica con el C. Gobernador, y con otros funcionarios de la entidad, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Secretario Técnico y registrar los acuerdos derivados de las mismas.
- Supervisar que todo evento en el que participe el Secretario Técnico se realice conforme a lo previsto.
- Mantener permanentemente informado al Secretario Técnico sobre el avance en la resolución de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- Integrar los reportes acerca de las actividades de la Secretaría Técnica y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Coordinar los acuerdos del Secretario Técnico con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

219000100 COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, organizar y promover el suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría Técnica, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES

- Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría Técnica y someterlo a la aprobación del titular.
- Coordinar la recepción de fondos financieros y realizar los pagos de los pedidos fincados ante proveedores y contratistas, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las normas, lineamientos y políticas para la programación, seguimiento, ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Formular e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales, con base en lo establecido en la normatividad de la materia y en las disposiciones que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Gestionar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría ante la Dirección General de Administración de Personal, así como efectuar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios los trámites correspondientes.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la realización de cursos que requiera el personal de la Secretaría.
- Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- Gestionar y/o contratar la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- Mantener informado al Secretario Técnico sobre el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sea solicitada.
- Supervisar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo, asignado a las áreas que integran la Secretaría Técnica.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

219010000 DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

OBJETIVO

Coadyuvar en el registro, seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el C. Gobernador, así como de los programas institucionales y de las acciones de regionalización.

FUNCIONES

- Establecer los controles y formular los reportes que requiera el Secretario Técnico para cumplir con las acciones de apoyo técnico y asesoría encomendadas por el titular del Ejecutivo Estatal.
- Realizar el seguimiento de los programas, acuerdos de gabinete e instrucciones del titular del Ejecutivo Estatal.
- Realizar el registro, por dependencia, del avance en el cumplimiento de los acuerdos dictados por el titular del Ejecutivo Estatal y, en su caso, promover reuniones intragubernamentales para el desahogo de aquellos que lo requieran.
- Coordinar el registro y seguimiento de los acuerdos que se tomen en el seno de los gabinetes especializados y de las mesas técnicas de desarrollo regional, informando al Secretario Técnico sobre la situación que guardan.
- Efectuar el análisis de las implicaciones económicas, políticas y técnicas de los acuerdos y compromisos asumidos por el titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar con las Secretarías General de Gobierno y de Desarrollo Social, así como con los responsables de región, la realización de reuniones de trabajo de las Mesas Técnicas de Desarrollo Regional.
- Participar con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración en la integración del Sistema de Información y Evaluación Estratégica.
- Establecer mecanismos de información que permitan determinar el avance en el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar estudios y análisis que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político y determinar alternativas para su atención.
- Recopilar información de carácter económico, político y social que contribuya a la oportuna y adecuada toma de decisiones del titular del Ejecutivo Estatal y de los integrantes del Gabinete.
- Asistir y, en su caso, representar al Secretario Técnico del Gabinete en las reuniones que se realicen con los enlaces o representantes de las dependencias del Ejecutivo Estatal, del Gobierno Federal, de otras entidades federativas, y/o de los poderes Legislativo y Judicial del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

219011000 COORDINACION DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE GABINETE ESPECIALIZADO

OBJETIVO

Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el titular del Ejecutivo Estatal a los miembros del Gabinete Legal y Ampliado, así como de los celebrados con otras instancias de gobierno en función de sus atribuciones.

FUNCIONES

- Coordinar el registro y seguimiento de los acuerdos que expresamente señale el C. Gobernador del Estado en las sesiones de Gabinete, en reuniones con los titulares de las dependencias, con los poderes Legislativo y Judicial de la entidad, así como con funcionarios federales, municipales o de otras entidades.
- Diseñar, con base en los lineamientos determinados por el Secretario Técnico y/o el Director General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental, los formatos y el esquema para las evaluaciones periódicas que ordene el titular del Ejecutivo Estatal.
- Integrar las carpetas temáticas de los asuntos que serán tratados por el C. Gobernador en reuniones de trabajo con el C. Presidente de la República, con funcionarios federales, con titulares del Poder Ejecutivo de otras entidades, con legisladores y/o con representantes de organismos públicos y privados.
- Integrar los informes de avance del cumplimiento de los acuerdos, compromisos e instrucciones del C. Gobernador, informado al Director General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental, sobre el estado que guardan.
- Asistir y, en su caso, representar al Director General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental, en las reuniones que se realicen con los enlaces o representantes de las dependencias del Ejecutivo Estatal, del Gobierno Federal, de otras entidades federativas, y/o de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado.
- Analizar e integrar informes de las carpetas de evaluación de la gestión pública y someterlos a consideración del Director General.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

219011100 SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE ESPECIALIZADO DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO

Registrar y realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos que se tomen en el seno del Gabinete Especializado de Bienestar Social.

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento y evaluación de los acuerdos establecidos por el C. Gobernador con las dependencias que integran el Gabinete Especializado de Bienestar Social.

- Participar en las sesiones del Gabinete Especializado de Bienestar Social.
- Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Gabinete Especializado de Bienestar Social.
- Integrar carpetas temáticas con los asuntos que en materia de bienestar social serán tratados por el C. Gobernador con el Presidente de la República, funcionarios federales, gobernadores de otras entidades, legisladores y/o representantes de organismos públicos y privados.
- Analizar e integrar informes de las carpetas de evaluación de la gestión pública de las dependencias que integran el Gabinete Especializado de Bienestar Social y someterlos a consideración del Coordinador de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete Especializado.
- Realizar estudios especializados en materia de bienestar social que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

219011200 SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE ESPECIALIZADO AGROPECUARIO

OBJETIVO

Registrar y realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos que se tomen en el seno del Gabinete Especializado Agropecuario.

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento y evaluación de los acuerdos establecidos por el C. Gobernador con las dependencias que integran el Gabinete Especializado Agropecuario.
- Participar en las sesiones del Gabinete Especializado Agropecuario.
- Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Gabinete Especializado Agropecuario.
- Integrar carpetas temáticas con los asuntos que en materia agropecuaria serán tratados por el C. Gobernador con el Presidente de la República, funcionarios federales, gobernadores de otras entidades, legisladores y/o representantes de organismos públicos y privados.
- Analizar e integrar informes de las carpetas de evaluación de la gestión pública de las dependencias que integran el Gabinete Especializado Agropecuario y someterlos a consideración del Coordinador de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete Especializado.
- Realizar estudios especializados en materia agropecuaria que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

219011300 SECRETARIA TECNICA DE GABINETE ESPECIALIZADO ECONOMICO

OBJETIVO

Registrar y realizar el seguimiento y evaluación de los acuerdos que se tomen en el seno del Gabinete Especializado Económico.

FUNCIONES

- Efectuar el seguimiento y evaluación de los acuerdos establecidos por el C. Gobernador con las dependencias que integran el Gabinete Especializado Económico.
- Participar en las sesiones del Gabinete Especializado Económico.
- Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Gabinete Especializado Económico.
- Integrar carpetas temáticas con los asuntos que en materia económica serán tratados por el C. Gobernador con el Presidente de la República, funcionarios federales, gobernadores de otras entidades, legisladores y/o representantes de organismos públicos y privados.
- Analizar e integrar informes de las carpetas de evaluación de la gestión pública de las dependencias que integran el Gabinete Especializado Económico y someterlos a consideración del Coordinador de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete Especializado.
- Realizar estudios especializados en materia económica que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

219012000 COORDINACION DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Establecer mecanismos que garanticen el flujo, captura, almacenamiento y proceso de la información requerida para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los programas institucionales que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones orientadas a alinear los programas institucionales aprobados por el C. Gobernador, al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Integrar una base de datos para realizar el seguimiento y evaluación de los programas institucionales y de los que de ellos se deriven.
- Determinar, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal, los esquemas que se emplearán en el seguimiento de los programas institucionales del Gobierno del Estado de México.

- Coordinar la formulación de estudios especiales que le solicite el Secretario Técnico del Gabinete y el Director General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental.
- Asistir y, en su caso, representar al Director General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental, en las reuniones que se realicen con los enlaces o representantes de las dependencias del Ejecutivo Estatal y del Gobierno Federal, con motivo del seguimiento de los programas institucionales.
- Participar con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, en la implementación y seguimiento del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- Diseñar, en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, los programas, bases de datos y formatos que servirán para integrar la información específica que se remitirá al C. Gobernador y los que se utilizarán en los informes de Gobierno.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

219002000 COORDINACION DE PROGRAMA DE REGIONALIZACION

OBJETIVO

Coordinar y evaluar los programas y acciones de regionalización del Gobierno Estatal, mediante la instrumentación y ejecución de sistemas de información oportunos y confiables.

FUNCIONES

- Coordinar con los representantes de las Secretarías General de Gobierno y de Desarrollo Social, así como con los responsables de región, la operación de las Mesas Técnicas de Desarrollo Regional.
- Diseñar, establecer y operar sistemas y mecanismos para el seguimiento y evaluación de los avances del Programa de Regionalización.
- Coadyuvar a un buena coordinación entre los integrantes de las Mesas Técnicas de Desarrollo Regional, a fin de lograr máximos resultados en la ejecución del Programa de Regionalización.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos que se tomen en el seno de las Mesas Técnicas de Desarrollo Regional, integrando los informes sobre la situación que guarde el cumplimiento de los mismos.
- Asistir y, en su caso, representar al Director General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental, en las reuniones que se realicen con motivo del seguimiento del Programa de Regionalización, coordinando las acciones de trabajo e informando al C. Director General.
- Solicitar a las dependencias correspondientes, que actualicen los reportes de los programas y acciones que en materia de regionalización se difundan en la página e-edomexico.
- Actualizar de los reportes del Programa de Acción Inmediata.
- Mantener actualizados los directorios del Subcomité de Desarrollo Regional del COPLADEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

LIC. ARTURO MONTIEL ROJAS
GOBERNADOR DEL ESTADO DE MEXICO

LIC. ENRIQUE VARGAS YAÑEZ
SECRETARIO TECNICO DEL GABINETE

C.P. OSCAR GOMEZ BRAVO TOPETE
DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

VIII. VALIDACION

LIC. ENRIQUE VARGAS YAÑEZ
SECRETARIO TECNICO DEL GABINETE
(RUBRICA)

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVAN
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA Y ORGANIZACION
(RUBRICA)

C. P. OSCAR GOMEZ BRAVO TOPETE
DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
(RUBRICA)