



# 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 CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 29 de septiembre del 2004  
No. 64

## SUMARIO:

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE.

### "2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ARTURO MONTIEL ROJAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 77 FRACCION II, IV, XXVIII Y XLII DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 2, 7 Y 8 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; Y

#### CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización integral y adecuación del marco jurídico que rige la acción de gobierno, así como promover la expedición de disposiciones que permitan el eficaz cumplimiento de los objetivos institucionales y sociales.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la administración pública cumpla, con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho, con los objetivos, políticas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.

Que por Acuerdo del Ejecutivo del Estado publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de octubre de 1999, se crea la Secretaría Técnica del Gabinete, teniendo, entre otras funciones, la de atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Que con el propósito de definir el ámbito competencial y las líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura orgánica de la Secretaría Técnica del Gabinete, es necesario que se expida su Reglamento Interior, el cual contribuirá al cumplimiento de los objetivos y programas que le han sido encomendados.

En mérito de lo anterior; he tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

##### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-**El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Gabinete.

**Artículo 2.-** La Secretaría Técnica del Gabinete es una unidad administrativa dependiente directamente del titular del Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan su Acuerdo de creación y demás disposiciones aplicables.

Cuando en el presente Reglamento se haga referencia a la Secretaría Técnica, se entenderá como tal, a la Secretaría Técnica del Gabinete y, de igual manera, cuando se mencione al Secretario Técnico, se aludirá al Secretario Técnico del Gabinete.

**Artículo 3.-** La Secretaría Técnica conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales en los que participe.

**Artículo 4.-** Para el estudio, planeación, trámite y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden, la Secretaría Técnica contará con las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental.
- II. Coordinación de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete Especializado.
- III. Coordinación de Programas Institucionales.
- IV. Coordinación de Programa de Regionalización.
- V. Coordinación Administrativa.

La Secretaría Técnica contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual General de Organización; asimismo, se auxiliará de los servidores públicos y asesores que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo y con las disposiciones aplicables.

## CAPITULO II DEL SECRETARIO TECNICO

**Artículo 5.-** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría Técnica, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario Técnico, quien para su atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él.

**Artículo 6.-** Corresponde de manera directa al Secretario Técnico:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica.
- II. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Gobernador del Estado en sesiones de Gabinete.
- III. Solicitar datos e información a los integrantes del Gabinete, a fin de conocer el avance de sus planes y programas.
- IV. Informar al Gobernador del Estado de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en sesión de Gabinete.
- V. Proponer al Gobernador del Estado la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.
- VI. Promover la celebración de reuniones con dependencias y organismos estatales para la atención de los acuerdos de Gabinete.
- VII. Informar al Gobernador del Estado sobre los resultados obtenidos en programas de alto impacto social.
- VIII. Suscribir por delegación del Gobernador del Estado, acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica.
- IX. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico social y político de la entidad.

- X. Proporcionar información al Gobernador del Estado y a los miembros del Gabinete que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- XI. Aprobar la organización de la Secretaría Técnica, así como sus manuales administrativos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- XII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría Técnica, de acuerdo con los programas y prioridades de esta unidad administrativa.
- XIII. Establecer, en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- XIV. Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- XV. Proponer al titular del Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, proyectos de iniciativas de ley o decreto o de cualquier otro ordenamiento jurídico de su competencia.
- XVI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XVII. 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.
- XVIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

### **CAPITULO III DEL DIRECTOR GENERAL Y DE LOS COORDINADORES**

**Artículo 7.-** Al frente de la Dirección General y de las Coordinaciones, habrá un Director General y un Coordinador, respectivamente, a quienes les corresponde:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
- III. Someter a la consideración de su superior jerárquico estudios, proyectos y acuerdos relacionados con la unidad administrativa a su cargo.
- IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de programas y presupuestos de su competencia.
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo.
- VI. Proponer a su superior jerárquico modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
- VII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- VIII. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario Técnico, la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- IX. Formular los estudios, dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico.
- X. Representar a su superior jerárquico en los asuntos que éste le encomiende e informarle sobre su cumplimiento

- XI. Las demás que les confieran las disposiciones legales y aquellas que les encomiende su superior jerárquico.

#### **CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LAS COORDINACIONES**

**Artículo 8.-** Corresponde a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental:

- I. Informar al Secretario Técnico sobre el grado de avance en el cumplimiento de los compromisos y acuerdos instruidos por el Gobernador del Estado, así como de los programas estratégicos.
- II. Coordinar el funcionamiento de las mesas técnicas de desarrollo regional, informando lo conducente al Secretario Técnico.
- III. Promover la realización de estudios orientados a conocer las condiciones económicas, políticas y sociales de la entidad y en su caso, proponer estrategias para su atención.
- IV. Evaluar los acuerdos tomados en sesiones de Gabinete, así como los programas institucionales, manteniendo informado al Secretario Técnico.
- V. Someter a la consideración del Secretario Técnico los proyectos de acuerdo que tenga el Gobernador del Estado con servidores públicos del gobierno federal y de otras entidades federativas.
- VI. Acordar el orden del día de las sesiones de Gabinete, de acuerdo con las propuestas de los titulares de las dependencias y organismos auxiliares.
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario Técnico.

**Artículo 9.-** Corresponde a la Coordinación de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete Especializado:

- I. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el Gobernador del Estado en sesiones de Gabinete, así como de los programas institucionales e integrar los reportes correspondientes.
- II. Informar al Director General sobre el cumplimiento de los compromisos y acuerdos instruidos en sesión de Gabinete.
- III. Elaborar y someter a la consideración del Director General los proyectos de acuerdo que tenga el Gobernador del Estado con servidores públicos del gobierno federal y con representantes de otras instituciones.
- IV. Coadyuvar en la organización de las sesiones del Gabinete legal y ampliado.
- V. Formular y someter a la consideración del Director General la propuesta de orden del día de las sesiones de Gabinete.
- VI. Participar en reuniones con representantes de los miembros del Gabinete, para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado.
- VII. Generar información sobre la evaluación estratégica 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.
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General y el Secretario Técnico.

**Artículo 10.-** Corresponde a la Coordinación de Programas Institucionales:

- I. Proponer al Director General la realización de reuniones de Gabinete para atender asuntos de interés estratégico para el Estado.

- II. Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que de éste se deriven.
- III. Someter a la consideración del Director General, estudios y análisis sobre escenarios económicos, sociales y políticos en la entidad y proponer estrategias para su atención.
- IV. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias del Ejecutivo Estatal e informar al Director General de los resultados obtenidos.
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director General y el Secretario Técnico.

**Artículo 11.-** Corresponde a la Coordinación de Programa de Regionalización:

- I. Coordinar el trabajo de las mesas técnicas de desarrollo regional y dar seguimiento a su desempeño.
- II. Informar al Secretario Técnico sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos y prioridades de las mesas técnicas de desarrollo regional.
- III. Promover la coordinación de acciones entre las dependencias y organismos auxiliares para el cumplimiento del programa de regionalización.
- IV. Formular y someter a la consideración del Secretario Técnico propuestas orientadas a fortalecer la orientación de las mesas técnicas de desarrollo regional.
- V. Llevar el seguimiento y la evaluación del programa de regionalización, proponiendo medidas que permitan avanzar en su cumplimiento.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario Técnico.

**Artículo 12.-** Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- II. Formular en coordinación con las demás unidades administrativas, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría Técnica y someterlo a la consideración de su titular, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- IV. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública de la Secretaría Técnica, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y proyectos de presupuesto de egresos respectivos.
- V. Ejecutar los procedimientos para el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión y verificar su aplicación, así como certificar la suficiencia presupuestaria cuando así se requiera.
- VI. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto e informar al Secretario Técnico sobre el comportamiento del mismo.
- VII. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal de la Secretaría Técnica.
- VIII. Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que requiera la Secretaría Técnica, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- IX. Suscribir previo acuerdo con el Secretario Técnico, los contratos derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
- X. Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- XI. Operar el sistema contable de la Secretaría Técnica y generar la información financiera presupuestal correspondiente.
- XII. Integrar y mantener actualizados los manuales administrativos de la Secretaría Técnica, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario Técnico.

#### **CAPITULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 13.-** El Secretario Técnico será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público que aquél designe. En las mayores de 15 días por la persona que designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 14.-** El Director General y los coordinadores serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario Técnico.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintinueve días del mes de septiembre del año dos mil cuatro.

#### **SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO**

**ARTURO MONTIEL ROJAS  
(RUBRICA).**

**EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**MANUEL CADENA MORALES  
(RUBRICA).**