



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCLIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 23 de marzo de 2012  
No. 55

## SUMARIO:

GUBERNATURA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA GUBERNATURA.

**“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”**

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

GUBERNATURA

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GUBERNATURA

### ÍNDICE

Presentación .....	.....
I. Base Legal.....	.....
II. Objetivo General .....	.....
III. Estructura Orgánica.....	.....
IV. Organigrama.....	.....
V. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....	.....
• Secretaría Particular .....	.....
• Secretaría Particular Adjunta.....	.....
• Secretaría Privada.....	.....
• Secretaría Auxiliar .....	.....
VI. Directorio.....	.....
VII. Validación.....	.....
VIII. Hoja de Actualización.....	.....
IX. Créditos.....	.....

## Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Gubernatura. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### I. 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 Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, 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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.  
Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 1998, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 23 de noviembre de 1994, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.

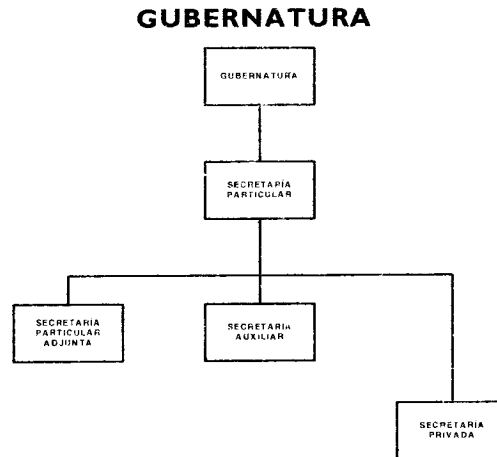
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 23 de noviembre de 1998.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, y sus modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Gaceta del Gobierno, 15 de junio de 2006.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno.

## II. Objetivo General

Coadyuvar en la planeación, organización y coordinación de las actividades del C. Gobernador, a fin de que la atención y el despacho de sus asuntos y los que por la naturaleza de su encargo resultan de su competencia, se lleven a cabo de manera ágil y eficiente.

**III. Estructura Orgánica**

201000000	<b>Gubernatura</b>
201100000	<b>Secretaría Particular</b>
201200000	Secretaría Particular Adjunta
201101000	Secretaría Privada
201120000	Secretaría Auxiliar

**IV. Organigrama**

**AUTORIZACIÓN No. 203A-0910/2011, DE FECHA 25 DE OCTUBRE DE 2011.**

**V. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa****201100000 SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del titular del Ejecutivo Estatal, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos.

**FUNCIONES:**

- Programar, previo acuerdo con el titular del Ejecutivo Estatal, lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el C. Gobernador deba participar, a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades.
- Atender las solicitudes de audiencia personales y por escrito, que los ciudadanos formulen al titular del Ejecutivo Estatal.
- Registrar en la agenda del titular del Ejecutivo Estatal, los compromisos derivados de sus funciones.
- Acordar periódicamente con el C. Gobernador, a fin de enterarlo de los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito.
- Preparar las reuniones de trabajo del C. Gobernador con el C. Presidente de la República y con funcionarios de las dependencias de las diferentes instancias de Gobierno, proporcionándole la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones.
- Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular.

- Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por el C. Gobernador, tanto en las giras y eventos, como en la documentación que le sea presentada en audiencias y acuerdos.
- Coordinar la elaboración de los programas de actividades y supervisar que todo evento en el que participe el C. Gobernador se realice conforme a lo previsto.
- Supervisar, con base en el programa de giras del C. Gobernador, la oportuna atención de los requerimientos para cada una de ellas, y coordinarse con las áreas correspondientes.
- Recibir y turnar las instrucciones del C. Gobernador a los titulares de las dependencias, realizando su seguimiento a fin de verificar su cumplimiento.
- Establecer comunicación y coordinarse con los funcionarios designados por el C. Gobernador para que asistan en su representación a diversos actos y/o eventos.
- Apoyar con oportunidad, eficacia y eficiencia los asuntos que atienda directamente el titular del Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de los acuerdos y decisiones que dicte en cada caso.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, cuando las funciones propias del C. Gobernador así lo requieran.
- Controlar y tramitar la correspondencia dirigida al C. Gobernador, así como analizar la información y llevar el control de la gestión de los compromisos del mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el C. Gobernador.

**20120000 SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA****OBJETIVO:**

Apoyar al Secretario Particular del C. Gobernador del Estado, en la atención y tramitación de los asuntos que le confiere.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y atender los asuntos, así como desempeñar las comisiones que el Secretario Particular del C. Gobernador le encomiende.
- Apoyar al Secretario Particular del C. Gobernador en la planeación, coordinación, organización y supervisión de los programas para la celebración de los actos públicos y privados, que preside el titular del Poder Ejecutivo.
- Coadyuvar en el desarrollo de las audiencias que le sean delegadas por el Secretario Particular.
- Efectuar el seguimiento e informar al Secretario Particular del C. Gobernador, sobre el cumplimiento de los acuerdos y asuntos turnados a las diversas instancias gubernamentales, así como a los diferentes sectores de la sociedad.
- Supervisar la adecuada y oportuna atención de demandas y solicitudes planteadas al C. Gobernador.
- Supervisar que los apoyos que se requieran para el desarrollo de los actos, eventos y ceremonias en que participe el C. Gobernador, se proporcionen de manera eficiente oportuna y en los términos requeridos.
- Vigilar la recepción, trámite y control de la correspondencia dirigida al titular del Ejecutivo Estatal.
- Supervisar que las audiencias públicas se desarrollen conforme a las normas y lineamientos que determine el titular del Ejecutivo Estatal, garantizando óptimos resultados.
- Suplir al Secretario Particular del C. Gobernador en sus ausencias para la atención del despacho de los asuntos a su cargo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Secretario Particular del C. Gobernador.

**201101000 SECRETARÍA PRIVADA****OBJETIVO:**

Brindar atención directa al C. Gobernador en las actividades de carácter privado, supervisando su desarrollo y realizando su seguimiento.

**FUNCIONES:**

- Atender los asuntos privados que le encomiende el C. Gobernador.
- Procurar atención a las personas que asisten a audiencia con el titular del Ejecutivo Estatal.
- Supervisar que las actividades oficiales que presida el C. Gobernador, se realicen conforme al protocolo que para el efecto corresponda.
- Asistir al C. Gobernador en las reuniones de trabajo que se realicen en recintos oficiales.
- Supervisar el estado que guardan las oficinas del C. Gobernador y gestionar ante las instancias correspondientes la dotación de los suministros y servicios que requieran.
- Coordinar las actividades que se realizan en la oficina de Casa Estado de México, confirmando que la dotación de los recursos humanos y materiales, sea la óptima para el desarrollo de las mismas.
- Formular oportunamente las misivas de respuesta a las atenciones recibidas por el C. Gobernador y los integrantes de su familia.
- Mantener el registro y control sobre la correspondencia privada del C. Gobernador y, en su caso, canalizarla a las instancias correspondientes para su atención.
- Actualizar los directorios de consulta permanente del titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar el protocolo de compromisos con carácter institucional y personales del C. Gobernador en los recintos oficiales.
- Atender las instrucciones y responsabilidades que le encomiende el titular del Ejecutivo Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**201120000 SECRETARÍA AUXILIAR****OBJETIVO:**

Coadyuvar en las actividades que realiza el C. Gobernador en giras, eventos, reuniones u otras, mediante el otorgamiento oportuno de apoyos informativos, de comunicación y de atención directa, así como instruir el seguimiento de los asuntos que le sean turnados por el titular del Ejecutivo.

**FUNCIONES:**

- Asistir al C. Gobernador en sus giras, reuniones y demás eventos en los que participe.
- Integrar la información y documentos que requiera el C. Gobernador en las actividades que realiza.
- Atender y canalizar a las instancias correspondientes, a las personas que instruya el C. Gobernador.
- Tramitar los asuntos que el C. Gobernador le encomiende y realizar el seguimiento en su atención.
- Revisar, analizar y resumir la información emitida en los medios de comunicación y órganos institucionales del Gobierno Estatal y Federal, para hacerla del conocimiento del titular del Ejecutivo y de la Secretaría Particular.
- Mantener comunicación permanente con las áreas competentes para coordinarse en el desarrollo de giras de trabajo y eventos, puntualizando la forma y los tiempos de éstas, y las necesidades de información o de apoyos materiales que se requieran.
- Remitir a las instancias correspondientes las solicitudes y demandas de la población, recibidas por el C. Gobernador en los actos en que participa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que determine el titular del Ejecutivo y el Secretario Particular del C. Gobernador.

**VI. Directorio**

Dr. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional del Estado de México**

M. en D. Erasto Martínez Rojas  
**Secretario Particular del C. Gobernador**

Lic. Verónica Valdez Chávez  
**Secretaria Particular Adjunta del C. Gobernador**

Lic. Emmanuel Castro Hernández  
**Secretario Auxiliar del C. Gobernador**

C. Martha Patricia Hernández Ortega  
**Secretaria Privada del C. Gobernador**

**VII. Validación**

M. en D. Erasto Martínez Rojas  
**Secretario Particular del C. Gobernador**  
**(RÚBRICA)**

Lic. Verónica Valdez Chávez  
**Secretaria Particular Adjunta del C. Gobernador**  
**(RÚBRICA)**

Lic. Emmanuel Castro Hernández  
**Secretario Auxiliar del C. Gobernador**  
**(RÚBRICA)**

C. Martha Patricia Hernández Ortega  
**Secretaria Privada del C. Gobernador**  
**(RÚBRICA)**

Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez  
**Director General de Innovación**  
**(RÚBRICA)**

**VIII. Hoja de Actualización**

El presente Manual General de Organización de la Gubernatura, deja sin efectos al publicado el 8 de junio de 2005, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**IX. Créditos**

El Manual General de Organización de la Gubernatura fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos.

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Desarrollo Institucional "A"**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo "I"**

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
**Analista**