

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DEL GABINETE

ÍNDICE

	Presentación
I.	Antecedentes
II.	Base Legal
III.	Objeto y Atribuciones
IV.	Objetivo General
V.	Estructura Orgánica
VI.	Organigrama
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
	Coordinación Técnica del Gabinete
	Secretaría Particular
	Coordinación Administrativa
	Unidad de Apoyo Técnico
	Dirección General de Acuerdos de Gabinete
	Dirección de Registro de Acuerdos
	Dirección de Control de Acuerdos
	Dirección General de Monitoreo de Proyectos Estratégicos
	Dirección de Registro de Proyectos
	Dirección de Monitoreo de Proyectos
	Dirección General de Planeación y Estadística
	Dirección de Análisis Sectorial y Regional
	Dirección de Análisis Estadístico
VIII.	Directorio
IX.	Validación
X.	Hoja de Actualización
XI.	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. La ciudadanía 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 Coordinación Técnica del Gabinete. 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 delimitan 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. ANTECEDENTES

En el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del día 20 de octubre de 1999, se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó la Secretaría Técnica del Gabinete, con el objeto de atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomendara la persona Titular del Ejecutivo, la cual se constituía en una unidad administrativa de la Gubernatura, que tenía adicionalmente como propósito fundamental, contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de las personas 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 entonces Secretaría Técnica del Gabinete y se establecieron formalmente los gabinetes especializados de Seguridad Pública, de Bienestar Social y el Agropecuario.

En octubre de 2005, se redimensionan las funciones de la entonces Secretaría Técnica, incorporándose la Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la Gubernatura, como Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos, asimismo, se redefinieron las funciones de las Coordinaciones de Seguimiento de Acuerdos de Gabinete Especializado, de Programas Institucionales y del Programa de Regionalización, cambiando su denominación por el de Coordinaciones de Seguimiento de Acuerdos Institucionales, de Evaluación de Compromisos Gubernamentales y de Planeación y Seguimiento Sectorial respectivamente, agregándose a esta última tres Secretarías Técnicas Sectoriales, que atendían la ejecución de las políticas públicas en torno a los tres pilares gubernamentales: seguridad pública, seguridad social y seguridad económica. Más adelante, mediante Acuerdo de fecha 11 de junio de 2008, se sustituye el diverso señalado en primer término, a efecto de ajustarlo en cuanto a la titularidad y funciones de la Secretaría Técnica, así como lo relativo a la constitución, integración y funcionamiento de los Gabinetes especializados del Poder Ejecutivo del Estado de México, siendo ambos instrumentos, resultado de las necesidades de la administración pública de cada momento.

Lo anterior en virtud de que la dinámica de la administración pública estatal en su momento, hizo necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos, programas y procesos de trabajo, así como evaluar permanentemente sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultaban insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora para incrementar los procesos clave de la organización, toda vez que la entonces Secretaría Técnica tenía, entre otras funciones, las de atender las acciones de apoyo técnico y asesoría; prestar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado el apoyo y asesoría que no estuviera encomendado en otras áreas de la Gubernatura; informar a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales; integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos establecidos entre las personas titulares de las dependencias que integran el Gabinete, así como verificar la realización de los programas e instrucciones que señale la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, entre otras.

Para noviembre de 2015, con el propósito de reagrupar funcionalmente sus unidades administrativas y atendiendo a la afinidad de sus procesos, de conformidad con los proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México de aquél momento, la Secretaría Técnica del Gabinete experimentó una reestructuración administrativa de gran impacto, toda vez que se crearon tres unidades administrativas, dos cambiaron de nivel jerárquico, se readscribieron seis, se modificó la denominación de dos y se eliminó una.

Con esta reestructuración, se creó la Dirección General de Planeación y Seguimiento Sectorial, la cual coordinaba las Direcciones de Estudios y Proyectos y de Seguimiento Sectorial, mismas que en su conjunto tendrían la función de dar seguimiento al Plan de Desarrollo del Estado de México, programas sectoriales, especiales, estratégicos y de alto impacto social que se deriven de éste, así como controlar y evaluar la agenda de políticas públicas y de gestión gubernamental.

Asimismo, con el propósito de equiparar los niveles jerárquicos de la Secretaría Particular y de la Coordinación Administrativa de la entonces Secretaría Técnica del Gabinete, respecto de sus cargas de trabajo y responsabilidades en el manejo de los recursos y sistema de control de gestión, se modificaron los niveles jerárquicos de tal manera que la Secretaría Particular y la Coordinación Administrativa quedaron como Direcciones Generales.

Por otra parte, la Dirección General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental cambió su denominación por Dirección General de Acuerdos e Instrucciones, la cual se integraba por dos direcciones de área y una subdirección, la Dirección de Registro y Control se originó a partir de la Coordinación de Seguimiento de Acuerdos Institucionales, mientras que la Dirección de Seguimiento Institucional emanaba de la Coordinación de Evaluación de Compromisos Gubernamentales y, la Secretaría Técnica Sectorial de Seguridad Pública se transformó en Subdirección de Soporte y Apoyo Técnico.

En este sentido, la Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos cambió su denominación por la de Dirección General de Cumplimiento de Compromisos Gubernamentales, la cual se fortaleció organizacionalmente a partir de la readscripción de la Coordinación de Planeación y Seguimiento Sectorial hacia su tramo de control con la denominación de Dirección de Acciones de Gobierno, asimismo se readscribió a esta Dirección General, las Secretarías Técnicas Sectoriales de Seguridad Social y de Seguridad Económica, con la denominación de Subdirección de Compromisos Gubernamentales y Subdirección de Obras y Acciones Institucionales, respectivamente.

Finalmente, se elimina de la estructura orgánica la Oficina Ejecutiva de Vinculación Interinstitucional, toda vez que ésta no tenía funciones sustantivas para la entonces Secretaría Técnica del Gabinete.

De igual forma, la Secretaría Técnica del Gabinete consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la integraban, a fin de dar cumplimiento y atención a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica del sector va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el plan de trabajo.

En la presente administración 2017-2023, fue necesario actualizar el objetivo de la entonces Secretaría Técnica del Gabinete a fin de orientarse a la atención de tres temas fundamentales:

- El seguimiento del cumplimiento de los acuerdos que surgen de los Gabinetes del Poder Ejecutivo;
- El monitoreo de la gestión de los proyectos estratégicos de la Administración Pública Estatal y;
- Planear y coordinar la recopilación, integración, sistematización y procesamiento de la información estadística de interés para su análisis y así generar insumos para la toma de decisiones.

En este sentido y, con el propósito de fortalecer tales funciones para lograr una gestión más eficiente mediante una efectiva coordinación con dependencias, organismos, entidades de los tres órdenes de gobierno y los sectores público y privado, se modificó su denominación para quedar como Coordinación Técnica del Gabinete, adscribiéndose a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura, publicándose por tal motivo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" con fecha 11 de diciembre de 2020, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Técnica del Gabinete.

El 22 de julio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea la Coordinación Técnica del Gabinete, a través del cual se establece que la Coordinación en mención es una unidad administrativa adscrita dependiente orgánicamente en el área staff de la Secretaría General de Gobierno.

El 10 de noviembre de 2021, la Secretaría de Finanzas autoriza una nueva estructura de organización a la Coordinación Técnica del Gabinete, con el propósito de dar cumplimiento con eficiencia y efectividad al objetivo sustantivo de la Coordinación Técnica del Gabinete, se moderniza su estructura orgánica y funcional mediante la creación de una unidad administrativa de dirección de área, la eliminación de dos subdirecciones y el cambio de denominación de diez unidades, de las cuales una se readscribe, dando como resultado las siguientes modificaciones.

La entonces Dirección General de Acuerdos e Instrucciones se transforma para dar paso a la Dirección General de Acuerdos de Gabinete con dos direcciones, Dirección de Registro de Acuerdos y Dirección de Control de Acuerdos, todo ello con el propósito de dar seguimiento puntual a las decisiones colegiadas que se toman en el seno de los Gabinetes del Poder Ejecutivo.

La Dirección General de Cumplimiento de Compromisos Gubernamentales, se transforma en la Dirección General de Monitoreo de Proyectos Estratégicos con dos direcciones, la Dirección de Registro de Proyectos y la Dirección de Monitoreo de Proyectos, estructura que tiene el propósito de integrar toda la información que identifique a los proyectos estratégicos de la administración pública y realizar un monitoreo eficiente del avance de su desarrollo y ejecución.

La Dirección General de Planeación y Seguimiento Sectorial moderniza su enfoque para convertirse en la Dirección General de Planeación y Estadística con dos direcciones, la Dirección de Análisis Estadístico y la Dirección de Análisis Sectorial y Regional, esta tiene como principales funciones planear y coordinar la recopilación, integración, sistematización y procesamiento de la información estadística de interés para su análisis y así generar insumos para la toma de decisiones, que contribuya a la definición de las políticas públicas de la Entidad, ello mediante una efectiva coordinación con dependencias, organismos, entidades de los tres niveles de gobierno y los sectores público y privado.

Finalmente, se cambia la denominación de la entonces Unidad de Planeación e Igualdad de Género para quedar como Unidad de Apoyo Técnico con el propósito de coadyuvar en la coordinación, supervisión y ejecución de los procesos de planeación, programación y evaluación, así como planear, evaluar y monitorear las acciones afirmativas y políticas públicas en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres para la prevención, atención y erradicación de la violencia contra las mujeres.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, 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 para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio del 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero del 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo del 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre del 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, 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 Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 21 de diciembre de 2011.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el Servicio Público del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de julio de 2018, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero de 2019, reformas y adiciones.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Coordinación Técnica del Gabinete.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de mayo de 2022.
- 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.
Periódico Oficial "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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus organismos auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 29 de septiembre de 2020.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea la Coordinación Técnica del Gabinete.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de julio de 2021.
- 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.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.

- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

III. ATRIBUCIONES

ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE CREA LA COORDINACIÓN TÉCNICA DEL GABINETE

PRIMERO. La Coordinación Técnica del Gabinete es una unidad administrativa dependiente orgánicamente de la Secretaría General de Gobierno y tiene a su cargo las atribuciones previstas en el presente Acuerdo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TERCERO. La Coordinación Técnica del Gabinete tiene las siguientes funciones:

- I. Proporcionar, a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, información, elementos técnicos, metodológicos e insumos para la toma de decisiones en materia de políticas públicas;
- II. Ejecutar las funciones que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables para el funcionamiento de los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- III. Registrar y coordinar el seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado de México, conforme se lo instruya la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento de los avances y resultados del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que de este deriven, de los programas regionales y del cumplimiento de las acciones de gobierno de carácter estatal, en las Mesas de Fortalecimiento Municipal en cada región en términos de su Reglamento;
- V. Coordinar el monitoreo de la gestión de los proyectos estratégicos de la Administración Pública del Estado de México que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Coordinar el análisis de información estadística que fortalezca los trabajos de definición, implementación y evaluación de las políticas públicas de la Entidad;
- VII. Diseñar y coordinar la implementación de mecanismos de intercambio de metodologías y de información con dependencias, organismos auxiliares, órganos constitucionalmente autónomos y los otros poderes de la entidad; con los poderes de la Federación y órganos constitucionalmente autónomos federales; con otras entidades federativas; con municipios; así como con instituciones académicas y de investigación para el análisis de las políticas públicas de la Entidad;
- VIII. Solicitar datos e información a las personas titulares de las dependencias, de los organismos auxiliares y, cuando corresponda, de los órganos constitucionalmente autónomos sobre la implementación y resultados de las políticas públicas y proyectos estratégicos de la Entidad;
- IX. Participar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas, en el proceso de planeación democrática para la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste deriven, así como en los mecanismos de información oficial de la Entidad mediante la coordinación de acciones con las dependencias, organismos auxiliares y demás entidades de la administración pública estatal;
- X. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en las materias de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Fungir como Secretario Técnico de los Gabinetes Legal y Ampliado, así como de los Gabinetes Especializados en términos de su Reglamento, y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o de la Secretaría General de Gobierno.

QUINTO. La Coordinación Técnica del Gabinete contará con las unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de conformidad con la estructura orgánica autorizada y el presupuesto respectivo. Su organización y funcionamiento se establecerán en su Reglamento Interior.

IV. OBJETIVO GENERAL

Coordinar y registrar el seguimiento y avances del Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas, proporcionar información, elementos técnicos y metodológicos para la toma de decisiones y el monitoreo al cumplimiento de los acuerdos de los Gabinetes del Poder Ejecutivo, así como sobre la gestión de los proyectos estratégicos de la Administración Pública Estatal.

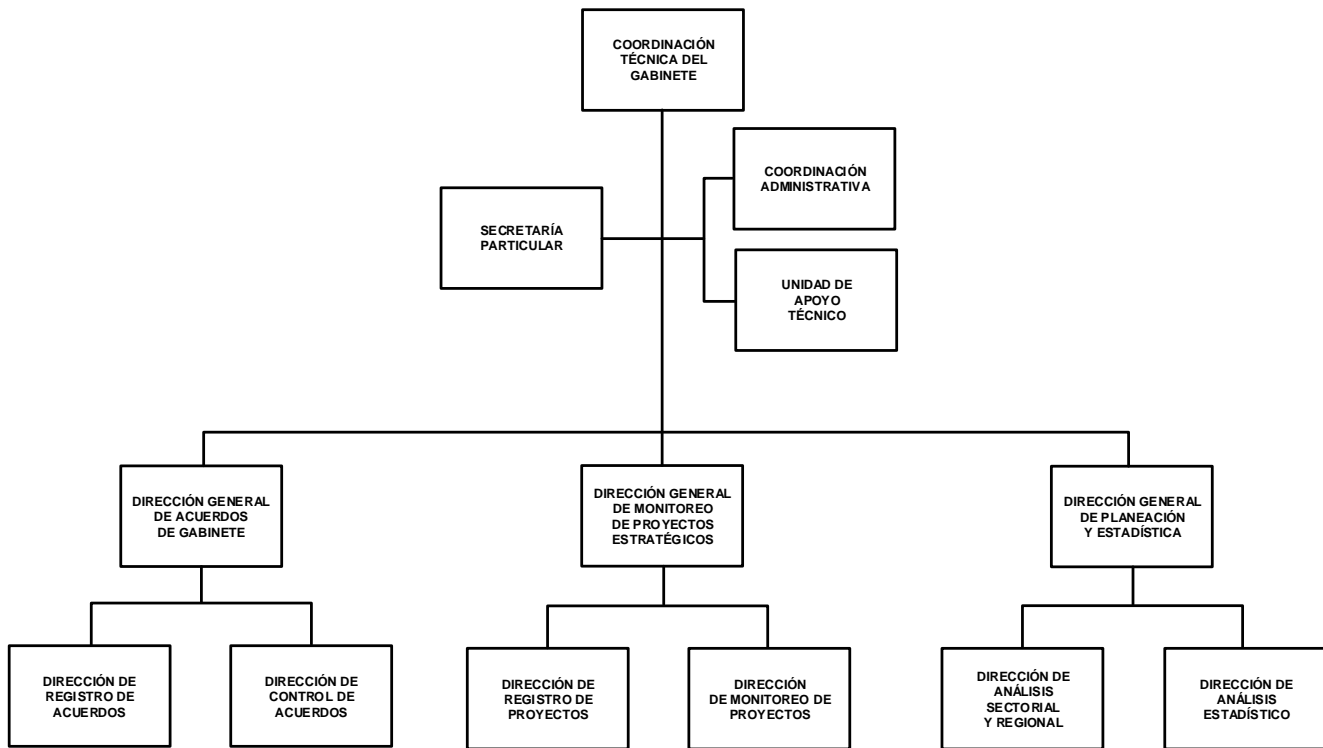
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 2052000000000S** **Coordinación Técnica del Gabinete**
- 2052A0000000000** Oficina del C. Coordinador Técnico
- 20520001000000S** Secretaría Particular
- 20520002000000S** **Coordinación Administrativa**
- 20520000010000S** Unidad de Apoyo Técnico
- 20520003000000L** **Dirección General de Acuerdos de Gabinete**
- 20520003010000L** Dirección de Registro de Acuerdos
- 20520003020000L** Dirección de Control de Acuerdos
- 20520004000000L** **Dirección General de Monitoreo de Proyectos Estratégicos**
- 20520004010000L** Dirección de Registro de Proyectos
- 20520004020000L** Dirección de Monitoreo de Proyectos
- 20520005000000L** **Dirección General de Planeación y Estadística**
- 20520005010000L** Dirección de Análisis Sectorial y Regional
- 20520005020000L** Dirección de Análisis Estadístico

VI. ORGANIGRAMA

COORDINACIÓN TÉCNICA DEL GABINETE

ORGANIGRAMA



AUTORIZACIÓN No. 20706000L-2381/2021,
DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2021.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**20520000000000S COORDINACIÓN TÉCNICA DEL GABINETE****OBJETIVO:**

Organizar, coordinar y supervisar el registro y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de los Gabinetes del Poder Ejecutivo, el monitoreo de la gestión de los proyectos estratégicos de la Administración Pública Estatal y, las tareas de planeación y de análisis estadístico para generar insumos en materia de política pública para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos para la integración de informes y reportes de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Autorizar el establecimiento de reuniones y equipos de trabajo que estime necesarios para cumplimiento de las funciones de la Coordinación Técnica del Gabinete, así como la metodología de sus actividades y la agenda de temas a tratar.
- Impulsar los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete para el correcto desempeño de sus funciones.
- Coordinar los trabajos necesarios para la elaboración de informes a presentar en las reuniones de los Gabinetes del Poder Ejecutivo o ante la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- Autorizar los métodos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Técnica del Gabinete, así como la metodología para la ejecución de las actividades y la agenda de temas a tratar.
- Aprobar las solicitudes de requerimientos de información que sean necesarios para el seguimiento de los acuerdos de los Gabinetes del Poder Ejecutivo, el monitoreo de los proyectos estadísticos y, la planeación y formulación de información estadística de utilidad para las políticas públicas.
- Coordinar y verificar que las políticas laborales eviten la discriminación basada en el género.
- Validar la metodología, procedimientos, requerimientos de información y mecanismos de intercambio de información y coordinación que sean necesarios para la realización de las funciones a cargo de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Vigilar el cumplimiento del objeto de la Coordinación Técnica del Gabinete, sus planes y programas, así como la correcta operación de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520001000000S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Contribuir al eficiente desempeño de las funciones de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete, mediante la organización y coordinación de las actividades de la oficina y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla informada sobre la gestión de la oficina.

FUNCIONES:

- Acordar periódicamente con la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete para someter a su consideración documentos, audiencias solicitadas y programadas, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Organizar y controlar la agenda de trabajo de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete, registrando los asuntos que deba atender, así como eventos en los que tenga que participar.
- Preparar la información requerida de los asuntos a tratar en los acuerdos de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete con la o el C. Gobernador y con otras personas servidoras públicas.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete y registrar los acuerdos derivados de las mismas.
- Coordinar y vigilar la gestión documental de la oficina de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Controlar la atención oportuna de los asuntos turnados a las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Realizar el seguimiento y control de los acuerdos de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete, con las unidades administrativas, informando a este sobre su avance y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520002000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete, con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Planear, programar, presupuestar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales de la Coordinación Técnica del Gabinete.

- Diseñar y proponer instrumentos técnicos-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Coordinar, con las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a la consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Realizar la calendarización del presupuesto autorizado, así como verificar el ejercicio de los recursos y someterlo a autorización de la persona titular de la Coordinación Técnica de Gabinete.
- Controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Coordinación Técnica del Gabinete e informar a su titular sobre el comportamiento de este.
- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas, la autorización de las cancelaciones, ampliaciones, trasposos externos e internos al presupuesto de egresos autorizado.
- Dirigir las acciones de protección civil de la Coordinación Técnica del Gabinete, con base en las normas y políticas aplicables.
- Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete en la realización de actos y eventos.
- Integrar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran.
- Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos; Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Ejecutar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios; adquisiciones de inmuebles; enajenaciones; y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Suscribir y resguardar los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y contratación de servicios, con base en la normatividad aplicable.
- Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales y los que corresponda ser ejercidos por la Coordinación Técnica del Gabinete, informando de ello a las instancias competentes, en su caso.
- Tramitar la autorización, ante la Secretaría de Finanzas, de los movimientos de altas, bajas, cambios, demociones, promociones, permisos, prórrogas de licencias y demás movimientos de las personas servidoras públicas de la Coordinación Técnica del Gabinete, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar la nómina de pagos de sueldos de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes derivados de cualquier incidente relacionado con los bienes muebles e inmuebles asignados y/o arrendados a la Coordinación Técnica del Gabinete, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de las personas servidoras públicas de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Promover con las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete la integración y actualización sus manuales administrativos y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- Aplicar las políticas y lineamientos en materia de austeridad y contención al gasto.
- Apoyar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Fungir como titular del Área Coordinadora de Archivos de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Autorizar la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520000010000S UNIDAD DE APOYO TÉCNICO**OBJETIVO:**

Recopilar, procesar, sistematizar, emitir y proporcionar información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación de la Coordinación Técnica del Gabinete, garantizando la provisión oportuna y pertinente de información por las diversas instancias.

FUNCIONES:

- Participar, dentro del ámbito de su responsabilidad, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los programas sectoriales, regionales y especiales.

- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en su apartado programático, someterlo a la consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete y remitirlo a la instancia correspondiente.
- Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la elaboración y diseño de la matriz de indicadores para resultados (MIR), y someterla a la consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Integrar el apartado programático de la Cuenta Pública, someterlo a la consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete y remitirlo a la instancia correspondiente.
- Integrar la información requerida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México para la elaboración de los informes de gobierno y someterlo a consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Proponer instrumentos para evaluar acciones y resultados que permitan cubrir las demandas de información de las instancias competentes.
- Coadyuvar con el Subcomité Editorial de la Coordinación en la elaboración del Programa Editorial y someterlo a la consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Recopilar e integrar los avances del Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño y generar el informe trimestral de metas físicas por proyecto y unidad ejecutora en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) y remitirlo a la instancia correspondiente.
- Realizar las actualizaciones y modificaciones a las metas y los indicadores de desempeño, previa aprobación de la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete, en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), en los periodos establecidos.
- Revisar y validar los dictámenes de reconducción, actualización y evaluación programático presupuestal de la competencia de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Verificar que las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Coordinación Técnica del Gabinete se conduzcan conforme a lo establecido en los planes y programas institucionales.
- Generar elementos de información para conocer los avances de los programas, proyectos y acciones encomendadas a la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Coadyuvar en la realización de acciones con perspectiva de género con la Coordinación de Planeación, Igualdad de Género y Apoyo Técnico de la Secretaría General de Gobierno que promuevan la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos, la eliminación de la discriminación y garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, al interior de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Integrar, revisar y validar la información que remitan las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete para la elaboración de informes, reportes o documentos que sean requeridos por la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Establecer coordinación con las unidades administrativas de la Coordinación Técnica del Gabinete e integrar grupos de trabajo para dar atención y seguimiento a las actividades que sean encomendadas por la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDOS DE GABINETE**OBJETIVO:**

Coordinar el registro y seguimiento de los acuerdos de los Gabinetes del Poder Ejecutivo para verificar el cumplimiento de las decisiones colegiadas en materia de políticas públicas de la administración pública estatal.

FUNCIONES:

- Gestionar el apoyo técnico y administrativo necesarios para la organización y desarrollo de las sesiones de los Gabinetes cuando se le requiera.
- Coordinar la elaboración de la metodología y procedimientos que sean necesarios para la integración y actualización del registro y seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Gabinetes.
- Verificar que se mantenga actualizada la información del registro y seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Gabinetes.
- Proponer y coordinar las reuniones y actividades de los grupos de trabajo que se promuevan para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Validar los informes sobre el avance del cumplimiento de los acuerdos y verificar que se encuentren actualizados conforme a la periodicidad que le sea requerida por la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Determinar y validar los datos e información que deba requerirse a las personas integrantes de los Gabinetes y a quienes participen en los mismos, sobre el avance y cumplimiento de los acuerdos y acciones.
- Validar las propuestas de acciones que tiendan al impulso y cumplimiento de los acuerdos para ser propuestos a la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete.
- Verificar que se mantenga actualizada la información del registro y seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Gabinetes.

- Validar las propuestas de asuntos a tratar en los Gabinetes para el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos.
- Mantener informada a la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete, sobre el avance y seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Gabinetes y proponer las acciones necesarias para su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520003010000L DIRECCIÓN DE REGISTRO DE ACUERDOS**OBJETIVO:**

Coadyuvar en la organización y desarrollo de las reuniones de los Gabinetes del Poder Ejecutivo y realizar el registro de los acuerdos que se tomen en las mismas.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer e implementar la metodología, formatos y procedimientos que sean necesarios para la integración del registro de los acuerdos que se tomen en los Gabinetes.
- Proporcionar el apoyo técnico y administrativo que se requiera para la organización de las sesiones de los Gabinetes.
- Coadyuvar en la organización y desarrollo de las sesiones de los Gabinetes, cuando así se le instruya.
- Determinar la información y datos que identifiquen a cada uno de los acuerdos para su ingreso al registro de acuerdos.
- Integrar y mantener actualizado permanentemente el registro de los acuerdos que se toman en cada una de las sesiones de los Gabinetes.
- Implementar acciones que permitan sistematizar la información del registro de los acuerdos.
- Generar los reportes e informes que le sean requeridos sobre el registro de los acuerdos.
- Integrar propuestas de asuntos a tratar en las sesiones de los Gabinetes.
- Proponer alternativas de mejora para hacer eficiente el desarrollo y los trabajos de las sesiones de los Gabinetes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520003020000L DIRECCIÓN DE CONTROL DE ACUERDOS**OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento de los acuerdos de los Gabinetes del Poder Ejecutivo para verificar, en coordinación con las personas servidoras públicas de las dependencias, organismos auxiliares y órganos constitucionalmente autónomos cuando corresponda, el grado de avance y cumplimiento de las decisiones colegiadas que se tomen en los mismos.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer la metodología, formatos y procedimientos que sean necesarios para el seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Gabinetes.
- Plantear los datos e información que sea necesaria requerir a las personas integrantes de los Gabinetes y a quienes participen en los mismos, para realizar el seguimiento de los acuerdos.
- Sugerir la celebración y la agenda de reuniones e integración de grupos de trabajo con las personas servidoras públicas de las dependencias, organismos auxiliares y órganos constitucionalmente autónomos cuando corresponda, para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.
- Identificar y proponer alternativas, acciones y asuntos a tratar en las sesiones de los Gabinetes para el cumplimiento de los acuerdos.
- Llevar a cabo permanentemente el seguimiento del avance en el cumplimiento de cada uno de los acuerdos registrados.
- Participar en la coordinación y organización de las sesiones de los Gabinetes, cuando así se le instruya.
- Generar los informes y estadística necesarios sobre el seguimiento y grado de avance del cumplimiento de los acuerdos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520004000000L DIRECCIÓN GENERAL DE MONITOREO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS**OBJETIVO:**

Conducir los trabajos necesarios para el monitoreo de los proyectos estratégicos de la administración pública estatal y la identificación de los factores que inciden en su gestión y desarrollo.

FUNCIONES:

- Establecer e implementar las metodologías y procedimientos que sean necesarios para realizar el registro y el monitoreo de los proyectos estratégicos.
- Proponer y coordinar las reuniones y actividades de los grupos de trabajo que se integren para dar seguimiento a la gestión y desarrollo de los proyectos estratégicos.

- Coordinar los trabajos de análisis de la información sobre los factores que inciden en el desarrollo de los proyectos estratégicos.
- Validar los informes y reportes sobre el monitoreo de los proyectos estratégicos de la Administración Pública Estatal.
- Determinar y validar los datos e información que deba requerirse a las dependencias, organismos auxiliares y órganos constitucionales autónomos, según corresponda, sobre el desarrollo de los proyectos estratégicos.
- Verificar que se mantenga actualizada la información del registro y monitoreo de los proyectos estratégicos.
- Evaluar y presentar los avances de la información obtenida en el monitoreo de los proyectos estratégicos a la persona titular de la Coordinación Técnica del Gabinete, para su conocimiento.
- Validar las propuestas de alternativas de acción que incidan en la gestión de los proyectos estratégicos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520004010000L DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Identificar y clasificar la información relativa a los proyectos estratégicos que deban ser monitoreados e integrar y mantener actualizado un registro sobre los mismos.

FUNCIONES:

- Elaborar, proponer e implementar las metodologías, formatos y procedimientos que sean necesarios para la integración del registro de los proyectos estratégicos que deban ser monitoreados, así como para la elaboración de reportes, informes y demás requerimientos que le soliciten.
- Elaborar y mantener actualizados los reportes e informes de la identificación de los proyectos estratégicos.
- Concentrar, clasificar y sistematizar la información relativa a los proyectos estratégicos para su monitoreo.
- Proponer los datos e información que sea necesaria requerir a las dependencias, organismos auxiliares y órganos constitucionales autónomos, según corresponda, para la debida identificación de los proyectos estratégicos.
- Actualizar y administrar la información y datos que identifiquen a cada uno de los proyectos estratégicos para su ingreso al registro.
- Atender y dar seguimiento a los trabajos de análisis de la información que sean necesarios para el registro de los proyectos estratégicos.
- Integrar y mantener actualizado un registro con la información de identificación y desarrollo de la ejecución de los proyectos estratégicos de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520004020000L DIRECCIÓN DE MONITOREO DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Analizar la información sobre la situación que guarda la ejecución de los proyectos estratégicos para monitorear su gestión e identificar los factores que inciden en su desarrollo.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer las metodologías, formatos y procedimientos que sean necesarios para el monitoreo de los proyectos estratégicos.
- Identificar los factores que inciden en la gestión de los proyectos estratégicos y generar los reportes e informes que sean necesarios.
- Proponer la celebración de reuniones e integración de grupos de trabajo con personas servidoras públicas de las dependencias, organismos auxiliares y órganos constitucionalmente autónomos, a fin de analizar alternativas de mejora en la gestión de los proyectos estratégicos.
- Integrar propuestas de alternativas que impulsen la gestión y conclusión de los proyectos estratégicos de la entidad.
- Generar los informes y reportes sobre la situación que guarda la ejecución de proyectos estratégicos, que le sean requeridos por la persona titular de Dirección General de Monitoreo de Proyectos Estratégicos.
- Realizar trabajos de análisis de la información sobre los factores que inciden en el desarrollo de los proyectos estratégicos.
- Realizar el monitoreo de la gestión y desarrollo de los proyectos estratégicos de la entidad, a partir de la información solicitada a las dependencias, organismos auxiliares y órganos constitucionalmente autónomos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Coordinar la planeación, recopilación, integración, sistematización, análisis y procesamiento de la información estadística de interés para la generación de documentos estratégicos y prospectivos que apoyen en la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Coordinar la Integración de la información estadística de las dependencias, instituciones y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal de carácter económico, político y social para la oportuna y adecuada toma de decisiones.
- Coordinar la sistematización de la información estadística para la realización de estudios e investigaciones especializadas que permitan anticipar y analizar escenarios económicos, sociales y de política pública.
- Coordinar la realización de los análisis de la información estadística en la generación de estudios e investigaciones especializadas que permitan anticipar los escenarios económicos, sociales y de política pública, así como presentar alternativas que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Coordinar la elaboración de documentos teórico-metodológicos estratégicos con elementos prospectivos que contribuyan en la toma de decisiones.
- Coordinar la investigación y análisis de los factores que influyen en el desarrollo sostenible del Estado de México y de la Agenda 2030 de la ONU.
- Coordinar la elaboración de reportes e informes requeridos sobre el quehacer gubernamental e información estadística relevante y/o de las políticas públicas del Estado de México.
- Coordinar el monitoreo de los indicadores estratégicos para la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas sectoriales, regionales, especiales, estratégicos y de alto impacto social que deriven de éste, alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Validar el resguardo de la información emitida por las dependencias, instituciones y órganos auxiliares de carácter federal, estatal y municipal.
- Validar la recopilación, sistematización y análisis de la información generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal de carácter económico, político y social para comparar las políticas públicas del Estado de México que contribuyan a la oportuna y adecuada toma de decisiones.
- Coordinar y validar la realización de estudios e investigaciones especializadas que permitan anticipar y analizar escenarios económicos, sociales y de política pública que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Coordinar y validar el diseño e implementación de mecanismos para el intercambio de metodologías y de información con las dependencias, organismos auxiliares, órganos constitucionales autónomos, y otros poderes de la Entidad; con los poderes de la Federación, órganos constitucionales autónomos federales; con los municipios; así como con instituciones académicas y de investigación.
- Validar las metodologías y procesos necesarios para la recopilación, integración, procesamiento, sistematización y análisis de la información estadística relevante, para la composición de políticas públicas.
- Coordinar y validar las metodologías y procedimientos para el seguimiento de los avances al Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales y regionales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520005010000L DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y REGIONAL**OBJETIVO:**

Generar análisis estratégicos para el desarrollo del Estado de México, a través de la recopilación de información estadística sistematizada, que permita proponer recomendaciones de carácter sectorial y regional para la toma de decisiones.

Funciones:

- Analizar la información estadística para la generación de estudios e investigaciones específicas que permitan anticipar los escenarios económicos, sociales y de política pública, así como presentar alternativas que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Generar metodologías y procesos necesarios para la recopilación, integración, procesamiento, sistematización y análisis de la información estadística relevante, para la composición de políticas públicas.
- Realizar la integración de la información estadística de las dependencias, instituciones y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal de carácter económico, político y social para la oportuna y adecuada toma de decisiones sectorial y regional.
- Sistematizar la información estadística para la realización de estudios e investigaciones específicas que permitan anticipar y analizar escenarios económicos, sociales y de política pública.
- Resguardar la información emitida por las dependencias, instituciones y órganos auxiliares de carácter federal, estatal y municipal.
- Realizar la recopilación, sistematización y análisis de la información generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal de carácter económico, político y social para comparar las políticas públicas del Estado de México que contribuyan a la oportuna y adecuada toma de decisiones.
- Monitorear los indicadores estratégicos del Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas sectoriales, regionales, especiales, estratégicos y de alto impacto social que deriven de éste, alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

- Realizar las acciones de participación de la Coordinación Técnica del Gabinete en la planeación democrática para la integración y seguimiento de los avances y resultados del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que de éste se deriven.
- Elaborar reportes e informes requeridos sobre el quehacer gubernamental e información estadística relevante y/o de las políticas públicas del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

20520005020000L DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO**OBJETIVO:**

Planear y realizar análisis estadísticos mediante la recopilación, procesamiento, sistematización de datos como insumos para la generación de documentos estratégicos y prospectivos que apoyen la toma de decisiones del Titular del Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Elaborar documentos teórico-metodológicos estratégicos con elementos prospectivos que contribuyan en la toma de decisiones.
- Realizar el diseño e implementación de mecanismos para el intercambio de metodologías y de información con dependencias, organismos auxiliares, órganos constitucionales autónomos, y otros poderes de la Entidad; con los poderes de la Federación, órganos constitucionales autónomos federales; con los municipios; así como con instituciones académicas y de investigación.
- Realizar estudios e investigaciones específicas que permitan anticipar y analizar escenarios económicos, sociales y de política pública que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Generar metodologías y procesos necesarios para la recopilación, integración, procesamiento, sistematización y análisis de la información estadística relevante, para la generación de políticas públicas.
- Generar análisis de los factores que influyen en el desarrollo sostenible del Estado de México y de la Agenda 2030 de la ONU.
- Desarrollar metodologías, métodos y procedimientos para el seguimiento de los avances de los indicadores estratégicos del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas Sectoriales y Regionales.
- Resguardar la información emitida por las dependencias, instituciones y órganos auxiliares de carácter federal, estatal y municipal.
- Realizar la recopilación, sistematización y análisis de la información generada por las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal de carácter económico, político y social para comparar las políticas públicas del Estado de México que contribuyan a la oportuna y adecuada toma de decisiones: y
- Elaborar reportes e informes requeridos sobre el quehacer gubernamental e información estadística relevante y/o de las políticas públicas del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtro. Ernesto Javier Nemer Álvarez
Secretario General de Gobierno

M. en F. C. Eriko Flores Pérez
Coordinador Técnico del Gabinete

L.A.E. Eduardo Barrera Villar
Director General de Acuerdos de Gabinete

Lic. Roberto Ramírez Pérez
Director General de Monitoreo de Proyectos Estratégicos

Lic. Sandra Mara Díaz Meneses
Directora General de Planeación y Estadística

IX. VALIDACIÓN**COORDINACIÓN TÉCNICA DEL GABINETE**

Mtro. En F.C. Eriko Flores Pérez
Coordinador Técnico del Gabinete
(Rúbrica).

Lic. Eduardo Barrera Villar
Director General de Acuerdos de Gabinete
(Rúbrica).

Lic. Roberto Ramírez Pérez
Director General de Monitoreo de Proyectos
Estratégicos
(Rúbrica).

Lic. Sandra Mara Díaz Meneses
Directora General de Planeación y Estadística
(Rúbrica).

UNIDADES STAFF

Lic. Enrique Toscano Pacheco
Secretario Particular
(Rúbrica).

Mtro. Jorge Arturo González Arratia
Coordinador Administrativo
(Rúbrica).

Mtra. María Concepción Domínguez Jaimes
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(Rúbrica).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización de la Coordinación Técnica del Gabinete, deja sin efectos el publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 14 de julio de 2017.

XI. CRÉDITOS

El Manual de Organización de la Coordinación Técnica del Gabinete fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Coordinación Administrativa de la Coordinación Técnica del Gabinete, y participaron en su integración el personal siguiente.

COORDINACIÓN TÉCNICA DEL GABINETE

Mtro. Jorge Arturo González Arratia Solórzano
Coordinador Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
Directora de Organización
y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales
de Organización

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Manuales Organización "I"