

**LICENCIADO ALFREDO DEL MAZO MAZA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y**

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 establece que para que la gobernabilidad sea efectiva, debe ser democrática y apegada a derecho, asimismo, establece objetivos, políticas y programas alineados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de Naciones Unidas. Lo anterior requiere que las instituciones estatales tengan las capacidades y los recursos necesarios para desempeñar cabalmente sus funciones y así responder de manera legítima y eficaz a las demandas que le plantea la sociedad.

Que el 11 de diciembre de 2020, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Técnica del Gabinete, la cual tiene por objeto ser un ente coordinador entre la administración pública para el seguimiento de programas y acciones y, que auxilie al Titular del Ejecutivo del Estado en el análisis y definición de políticas públicas que contribuyan a la toma de decisiones encaminadas a lograr los objetivos planteados, tanto en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, como en la Agenda 2030.

Que en fecha 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 para adscribir orgánicamente a la Coordinación Técnica a la Secretaría General de Gobierno.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas y, en su cumplimiento, es necesario que la Coordinación Técnica del Gabinete cuente con un Reglamento Interior.

En estricta observancia de lo establecido en los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7, segundo párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno, Maestro Ernesto Nemer Alvarez.

Por lo antes expuesto, se expide el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DEL GABINETE**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 2.** La Coordinación Técnica del Gabinete tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Coordinación Técnica del Gabinete, sus modificaciones y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Acuerdos:** A las decisiones colegiadas que se tomen en los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado en materia de políticas públicas y proyectos estratégicos de la Entidad;
- II. Coordinación Técnica:** A la Coordinación Técnica del Gabinete;
- III. Gabinetes:** A los Gabinetes del Poder Ejecutivo del Estado, en términos del Reglamento de los Gabinetes y Mesas de Fortalecimiento Municipal del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- IV. Mesas:** A las Mesas de Fortalecimiento Municipal del Poder Ejecutivo del Estado, en términos del Reglamento de los Gabinetes y Mesas de Fortalecimiento Municipal del Poder Ejecutivo del Estado de México;

**V. Proyectos Estratégicos:** A los programas, obras y acciones que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México, y

**VI. Reglamento Interior:** Al presente Reglamento Interior de la Coordinación Técnica del Gabinete.

**Artículo 4.** La Coordinación Técnica, conducirá sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas regionales, sectoriales, especiales y otros a su cargo o en los que participe, de acuerdo con la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación Técnica contará con una persona titular, quien se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Dirección General de Acuerdos de Gabinete;
- II. Dirección General de Monitoreo de Proyectos Estratégicos;
- III. Dirección General de Planeación y Estadística, y
- IV. Coordinación Administrativa.

La Coordinación 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 las personas servidoras públicas y asesores necesarios, para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la normativa aplicable, estructura orgánica y del presupuesto autorizado.

Las atribuciones de control interno de la Coordinación Técnica serán ejercidas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría General de Gobierno en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO III DE LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Artículo 6.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Coordinación Técnica, así como su representación legal, corresponden a la persona titular de la Coordinación Técnica, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus atribuciones en las personas servidoras públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición normativa deba ejercer en forma directa.

Cuando las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorguen atribuciones a la Coordinación Técnica y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden a la persona titular de la Coordinación Técnica.

Corresponde a la persona titular de la Coordinación Técnica el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir, controlar y supervisar la política general de la Coordinación Técnica;
- II. Representar legalmente a la Coordinación Técnica, con las facultades de una o unas personas apoderadas generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y para actos de dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia y sustituir y delegar esta representación en una, uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá de la autorización expresa de la Secretaría de Finanzas de acuerdo con la legislación vigente;
- III. 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;
- IV. Vigilar que se ejecuten 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;

- V. Verificar que se lleve a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos que se tomen en los Gabinetes, conforme se lo instruya la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. 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 del Reglamento de los Gabinetes y Mesas de Fortalecimiento Municipal del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- VII. Coordinar el monitoreo de la gestión de los Proyectos Estratégicos que le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Coordinar el análisis de información estadística que fortalezca los trabajos de definición, implementación y evaluación de las políticas públicas de la Entidad;
- IX. Verificar que se lleve a cabo 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, organizaciones de la sociedad civil para el análisis de las políticas públicas de la Entidad;
- X. 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;
- XI. Coordinar la participación de la Coordinación Técnica 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;
- XII. Fungir como Secretaría Técnica de los Gabinetes Legal y Ampliado, así como de los Gabinetes Especializados en términos del Reglamento de los Gabinetes y Mesas de Fortalecimiento Municipal del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- XIII. Validar el Programa Editorial de la Coordinación Técnica;
- XIV. Suscribir acuerdos, convenios y contratos en las materias de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean instruidos por autorización, delegación o suplencia;
- XVI. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Coordinación Técnica y remitirlo a la Secretaría General de Gobierno, así como su Programa Operativo Anual;
- XVII. Aprobar la organización de la Coordinación Técnica, así como sus manuales administrativos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- XVIII. Autorizar, en el ámbito de su competencia, manuales, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Coordinación Técnica;
- XIX. Acordar con la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas de la Coordinación Técnica;
- XX. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría General de Gobierno y de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, los proyectos de iniciativas de ley o decreto, y los acuerdos, reglamentos o decretos de su competencia;
- XXI. Designar a las personas servidoras públicas que deban representarlo en los Gabinetes, Mesas, comités, consejos y otros cuerpos colegiados que correspondan al ámbito de su competencia;

- XXII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIII.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Coordinación Técnica; así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- XXIV.** Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Coordinación Técnica;
- XXV.** Promover que los planes y programas de la Coordinación Técnica sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomienden las personas titulares del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría General de Gobierno.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 7.** Al frente de cada Dirección General y de la Coordinación Administrativa, habrá una persona titular, quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará, en su caso, de las personas servidoras públicas que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

**Artículo 8.** Las personas titulares de las direcciones generales y de la Coordinación Administrativa, tendrán el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una o más personas apoderadas o subalternas para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sean parte;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas bajo su adscripción e informar lo conducente a la persona titular de la Coordinación Técnica;
- III.** Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica los proyectos de programas anuales de actividades y de presupuesto que les correspondan;
- IV.** Formular los estudios, dictámenes, opiniones, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Coordinación Técnica o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- V.** Emitir las resoluciones que les correspondan, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII.** Ejercer, en su caso, de forma directa, las funciones asignadas a las unidades administrativas adscritas a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.** Suscribir los documentos jurídicos o administrativos concertados o generados en el ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- IX.** Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica, la suscripción de convenios de colaboración o de concertación con los sectores público, social y privado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- X.** Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica, modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Coordinación Técnica;

- XI. Delegar, previa autorización de la persona titular de la Coordinación Técnica, sus facultades en personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de ley deban ejercer directamente;
- XII. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Implementar en el ámbito de su competencia las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas servidoras públicas de mandos superior o medios, según corresponda, que se encuentren bajo su adscripción;
- XV. Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica las reformas jurídicas y administrativas para el mejor desempeño de las atribuciones a su cargo;
- XVI. Representar la persona titular de la Coordinación Técnica en los actos que les encargue y desempeñar las comisiones que les encomiende, debiendo informar oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento;
- XVII. Expedir constancias y certificar copias de documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- XIX. Proporcionar, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Técnica, la información y el apoyo requerido por otras dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX. Elaborar, validar y someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica los proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por ella;
- XXI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Coordinación Técnica y con otras dependencias y organismos auxiliares cuando la ejecución de los programas, proyectos, atribuciones y acciones a su cargo así lo requieran;
- XXII. Coadyuvar en la integración del Programa Editorial de la Coordinación Técnica;
- XXIII. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable, y
- XXIV. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que les encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 9.** Corresponde a la Dirección General de Acuerdos de Gabinete:

- I. Dirigir y llevar a cabo el registro y seguimiento de los Acuerdos que se tomen en los Gabinetes y mantener informada a la persona titular de la Coordinación Técnica sobre el avance de su cumplimiento;
- II. Requerir datos e información a las personas integrantes de los Gabinetes y a quienes participen en los mismos, sobre el cumplimiento de los Acuerdos, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Técnica;

- III. Promover reuniones e integrar grupos de trabajo, cuando así lo considere conveniente, con las personas servidoras públicas de las dependencias, y organismos auxiliares para dar seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos, y con los órganos constitucionalmente autónomos cuando así lo acuerden;
- IV. Informar a la persona titular de la Coordinación Técnica sobre el seguimiento de los Acuerdos, así como proponer acciones tendientes a su cumplimiento;
- V. Proponer a la persona titular de la Coordinación Técnica los asuntos a tratar en los Gabinetes para el seguimiento de los Acuerdos;
- VI. Colaborar en la organización de las sesiones de los Gabinetes, cuando así se lo instruya la persona titular de la Coordinación Técnica, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica.

**Artículo 10.** Corresponde a la Dirección General de Monitoreo de Proyectos Estratégicos:

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Coordinación Técnica la metodología para el monitoreo de los Proyectos Estratégicos;
- II. Dirigir el registro y monitoreo de los Proyectos Estratégicos que le instruya la persona titular de la Coordinación Técnica e informarle sobre el avance de su gestión;
- III. Promover reuniones e integrar grupos de trabajo, cuando así lo considere conveniente, con las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares para el monitoreo de la gestión de los Proyectos Estratégicos y con los órganos constitucionalmente autónomos cuando así lo acuerden;
- IV. Identificar factores que inciden en el desarrollo de los Proyectos Estratégicos de la Administración Pública del Estado de México y proponer alternativas que mejoren su gestión;
- V. Coordinar la integración de reportes sobre la gestión y avance de los Proyectos Estratégicos y presentarlos a la persona titular de la Coordinación Técnica;
- VI. Requerir datos e información sobre la gestión de los Proyectos Estratégicos a las dependencias y organismos auxiliares, y solicitarlos a los órganos constitucionalmente autónomos, según corresponda, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Técnica, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica.

**Artículo 11.** Corresponde a la Dirección General de Planeación y Estadística:

- I. Planear y coordinar la recopilación, integración y procesamiento de información estadística de interés para las políticas públicas de la Entidad;
- II. Analizar las políticas públicas de la Entidad e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica sobre el impacto que éstas tienen en el desarrollo del Estado;
- III. Integrar y presentar a la persona titular de la Coordinación Técnica, propuestas de indicadores, información, elementos técnicos, metodológicos e insumos para formular recomendaciones, alternativas y estrategias de acción para la adecuada y oportuna toma de decisiones en materia de políticas públicas;
- IV. Coordinar la realización de estudios e investigaciones especializadas que permitan anticipar y analizar escenarios económicos, sociales y de política pública;

- V. Diseñar e implementar mecanismos para el intercambio de metodologías y de información con las dependencias, organismos auxiliares, órganos constitucionalmente autónomos, y otros poderes de la Entidad; con los poderes de la Federación, órganos constitucionalmente autónomos federales; con otras entidades federativas; con los municipios; así como con instituciones académicas y, de investigación y organizaciones de la sociedad civil;
- VI. Coordinar la participación de la Coordinación Técnica en el procedimiento de planeación democrática para la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de este deriven, así como en los mecanismos de información oficial de la Entidad;
- VII. Dirigir las acciones de 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 en cada región;
- VIII. Requerir datos e información a las dependencias y organismos auxiliares y solicitarlos a los órganos constitucionalmente autónomos, según corresponda, sobre 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 en cada región, así como de las políticas públicas de la entidad, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Técnica, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica.

**Artículo 12.** Corresponde a la persona titular de la Coordinación Administrativa:

- I. Cumplir con las normas y políticas que emita la persona titular de la Coordinación Técnica en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Programar, organizar y controlar el suministro, administración 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 Coordinación Técnica;
- III. Formular conjuntamente con las unidades administrativas de la Coordinación Técnica, los programas anuales de adquisiciones y servicios, los programas de trabajo y los proyectos de presupuesto de egresos respectivos;
- IV. Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación Técnica, así como consolidar la calendarización de los recursos de su presupuesto autorizado;
- V. Ejecutar las actividades y tareas para el ejercicio y control del presupuesto de recursos financieros autorizados a la Coordinación Técnica, así como vigilar su aplicación;
- VI. Coordinar y controlar la integración y consolidación de la información emitida por las unidades administrativas de la Coordinación Técnica sobre el ejercicio del gasto, e informar a la persona titular de la Coordinación Técnica sobre el comportamiento del mismo;
- VII. Realizar los trámites necesarios para certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades administrativas de la Coordinación Técnica;
- VIII. Coordinar al interior de la Coordinación Técnica el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Coordinación Técnica;
- IX. Ejecutar los trámites administrativos necesarios a fin de realizar los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, promociones y licencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación Técnica;

- X. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación dirigidas a las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación Técnica;
- XI. Coordinar las acciones de protección civil de la Coordinación Técnica, con base en las normas y políticas aplicables;
- XII. Contribuir, coadyuvar y auxiliar en la sustanciación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, así como ejecutar los actos de adquisición de bienes y servicios que le correspondan en términos de la normatividad correspondiente;
- XIII. Suscribir los contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, con base en la normativa aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Coordinación Técnica, y
- XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Coordinación Técnica.

## **CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES**

**Artículo 13.** La persona titular de la Coordinación Técnica será suplida en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que esta designe. En las mayores de quince días hábiles, por quien designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 14.** Las personas titulares de las direcciones generales y de la Coordinación Administrativa serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ellas designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Coordinación Técnica.

**Artículo 15.** Las personas titulares de las direcciones de área, subdirecciones o jefaturas de departamento serán suplidas en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que designen. En las mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General o equivalente a la que estén adscritas.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Gabinete, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 20 de agosto de 2020.

Dado en el Palacio de Gobierno del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los catorce días del mes de mayo de dos mil veintidós.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA.-  
RÚBRICA.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, MTRO. ERNESTO NEMER ALVAREZ.- RÚBRICA.**