



**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**

### **C O N S I D E R A N D O**

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, debe establecer 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 en la actualidad se reconoce la imperiosa necesidad de implementar un conjunto de estrategias y acciones orientadas a fortalecer la capacidad institucional y la reingeniería de la estructura, mismas que deben ser acordes a la realidad nacional y al desarrollo e implementación de las mejores prácticas para la innovación, modernización simplificación y calidad de la Administración Pública Estatal.

Que para cumplir los objetivos y líneas de acción propuestas, se deberán mejorar las capacidades de la administración garantizando la gobernabilidad, la legalidad, la eficiencia gubernamental y la rendición de cuentas, así como la igualdad y la equidad de género.

Que el 11 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se sustituye el diverso por el que se crea la Secretaría Técnica del Gabinete con el objetivo de que provea al Gobernador del Estado de insumos para la toma de decisiones en materia de política pública.

Que de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución y las leyes establecen, debiendo los poderes públicos y organismos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a la información pública y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que el artículo 139 Bis, primer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, por lo que es obligatorio para el Estado y los municipios, sus dependencias y organismos auxiliares, implementar de manera permanente, continua y coordinada sus normas, actos, procedimientos y resoluciones, ajustándose a las disposiciones que establece esta Constitución, a fin de promover políticas públicas relativas al uso de las tecnologías de la información e impulsar el desarrollo económico del Estado de México.

Que mediante Decreto número 309 de la “LIX” Legislatura Local se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 10 de mayo de 2018 las reformas y adiciones a diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres todas del Estado de México, con el objeto de establecer unidades administrativas encargadas de implementar e institucionalizar la perspectiva de género.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que la Secretaría Técnica del Gabinete, cuente con un nuevo Reglamento Interior.



Que en estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento jurídico se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno, Alejandro Ozuna Rivero y, adicionalmente, por el Secretario Técnico del Gabinete, Eriko Flores Pérez.

En mérito de lo expuesto, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA 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 Secretaría Técnica del Gabinete.

**Artículo 2.** La Secretaría Técnica del Gabinete es una unidad administrativa dependiente directamente de la persona Titular del Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan su Acuerdo de Creación, el presente Reglamento y demás 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 y Mesas de Fortalecimiento Municipal del Poder Ejecutivo del Estado en materia de políticas públicas y proyectos de la Entidad;

**II. 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;

**III. Gobernador del Estado:** a la persona Titular 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. Persona Servidora Pública:** a toda persona adscrita a la Secretaría Técnica del Gabinete que desempeña un empleo, cargo o comisión al interior de la misma;

**VI. Proyectos:** a los programas, obras y acciones que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México;

**VII. Reglamento Interior:** al presente Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Gabinete;

**VIII. Secretaría Técnica:** a la Secretaría Técnica del Gabinete, y

**IX. Secretario Técnico:** a la persona Titular de la Secretaría Técnica del Gabinete.

**Artículo 4.** La Secretaría 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.



## **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Técnica contará con un Secretario Técnico, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I.** Dirección General de Acuerdos e Instrucciones;
- II.** Dirección General de Cumplimiento de Compromisos Gubernamentales;
- III.** Dirección General de Planeación y Seguimiento Sectorial;
- IV.** Coordinación Administrativa, y
- V.** Unidad de Planeación e Igualdad de Género.

La Secretaría Técnica contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el 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.

## **CAPÍTULO III DEL SECRETARIO TÉCNICO**

**Artículo 6.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría Técnica, así como su representación, corresponden originalmente al Secretario Técnico, quien, para su mejor atención y despacho, las podrá delegar en las Personas Servidoras Públicas subalternas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de ley o de este Reglamento Interior deban ser ejercidas en forma directa por él.

Cuando otros documentos jurídicos otorguen atribuciones a la Secretaría Técnica y éstas no se encuentren asignadas en el presente Reglamento Interior a las unidades administrativas que la integran, se entenderá que corresponden al Secretario Técnico.

Corresponde al Secretario Técnico el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Fijar, dirigir, controlar y supervisar la política general de la Secretaría Técnica;
- II.** Representar legalmente a la Secretaría Técnica, con las facultades de una o un apoderado general 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 al Gobernador del Estado elementos técnicos de política pública necesarios para la toma de decisiones;
- IV.** Cumplir con los asuntos y comisiones que le encomiende el Gobernador del Estado e informar sobre su desarrollo, así como de las determinadas en la normatividad aplicable para el funcionamiento de los Gabinetes y Mesas;



- V.** Coordinar y ordenar el registro y seguimiento de los Acuerdos que se tomen en los Gabinetes y Mesas, así como informar al Gobernador del Estado sobre su cumplimiento;
- VI.** Coordinar el monitoreo de la gestión de los proyectos que le encomiende el Gobernador del Estado e informarle sobre el avance de éstos;
- VII.** Supervisar los trabajos de recopilación y procesamiento de información estadística para efectos del análisis de las políticas públicas de la Administración Pública Estatal;
- VIII.** Conducir el análisis de las políticas públicas de la Entidad;
- IX.** Establecer y dirigir el diseño e implementación de mecanismos de 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 y los órganos constitucionales autónomos federales; con los municipios; así como con instituciones académicas y de investigación;
- X.** Coordinar los requerimientos de datos e información a las personas integrantes de los Gabinetes, y a las personas titulares de organismos auxiliares, y cuando corresponda de los organismos constitucionales autónomos y Mesas, sobre la implementación y resultados de las políticas públicas y proyectos de la Entidad;
- XI.** Organizar y vigilar que las acciones de los Gabinetes y Mesas se encuentren armonizadas con las políticas, lineamientos y prioridades que fije el Gobernador del Estado;
- XII.** Coordinar la participación de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia, en el proceso de planeación democrática para la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste deriven;
- XIII.** Coordinar la participación de la Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de información oficial de la Entidad;
- XIV.** Aprobar el Programa Editorial de la Secretaría Técnica;
- XV.** Suscribir acuerdos, convenios y contratos en las materias competencia de la Secretaría Técnica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean instruidos por autorización, delegación o suplencia;
- XVII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría Técnica y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, así como su Programa Operativo Anual;
- XVIII.** Aprobar la organización de la Secretaría Técnica, así como sus manuales administrativos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas;
- XIX.** Autorizar, en el ámbito de su competencia, manuales, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica;
- XX.** Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica;



**XXI.** Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, proyectos de iniciativas de ley o decreto, o de cualquier otro ordenamiento jurídico de su competencia;

**XXII.** 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;

**XXIII.** 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;

**XXIV.** Coordinar que al interior de la Secretaría Técnica se cumpla con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XXV.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Secretaría Técnica; así como vigilar su ejecución y cumplimiento;

**XXVI.** Expedir constancias o certificar documentos existentes en los archivos de la Secretaría Técnica;

**XXVII.** Promover que los planes y programas de la Secretaría Técnica sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, y

**XXVIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO**

**Artículo 7.** Al frente de cada Dirección General, de la Coordinación Administrativa y de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, 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.** Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales, Coordinación Administrativa y Unidad de Planeación e Igualdad de Género, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

**I.** Representar legalmente a la unidad administrativa a su cargo, así como delegar esta representación en una, uno o más apoderados subalternos para que las ejerzan individual o conjuntamente, en los juicios o procedimientos que por razón de sus atribuciones sean parte, previa autorización del Secretario Técnico;

**II.** Planear, programar, organizar, dirigir y supervisar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

**III.** Participar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto y del Programa Operativo Anual de la Secretaría Técnica;



- 
- IV.** Acordar con el Secretario Técnico el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- V.** Someter a consideración del Secretario Técnico estudios, proyectos y acuerdos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
- VI.** Proponer al Secretario Técnico el ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo;
- VII.** Proponer al Secretario Técnico modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII.** Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las Personas Servidoras Públicas que lo soliciten;
- IX.** Proporcionar, previo acuerdo con el Secretario Técnico, la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal;
- X.** Formular los estudios, dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Secretario Técnico;
- XI.** Coadyuvar en la integración del Programa Editorial de la Secretaría Técnica;
- XII.** Representar al Secretario Técnico en los asuntos que éste les encomiende e informarle sobre su cumplimiento;
- XIII.** Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XIV.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría Técnica para el mejor cumplimiento de las atribuciones y programas que les correspondan;
- XV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean instruidos por autorización, delegación o suplencia;
- XVI.** Formular y validar proyectos de actos administrativos, ordenamientos e instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por el Secretario Técnico;
- XVII.** Proponer al Secretario Técnico las acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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, y
- XX.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les encomiende el Secretario Técnico.



## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO**

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

- I.** Dirigir el registro y seguimiento de los Acuerdos que se tomen en los Gabinetes y mantener informado al Secretario Técnico sobre el avance de su cumplimiento;
- II.** Requerir datos e información a las personas integrantes de los Gabinetes y Mesas y a quienes participen en los mismos, sobre el cumplimiento de los Acuerdos;
- 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 constitucionales autónomos cuando así lo acuerden;
- IV.** Proponer al Secretario Técnico los asuntos a tratar en los Gabinetes para el seguimiento de los Acuerdos;
- V.** Colaborar en la organización de las sesiones de los Gabinetes, cuando así se lo instruya el Secretario Técnico, y
- VI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario Técnico.

**Artículo 10.** Corresponde a la Dirección General de Cumplimiento de Compromisos Gubernamentales:

- I.** Identificar factores que incidan en el desarrollo de los Proyectos para proponer alternativas para su gestión;
- II.** Dirigir el registro y monitoreo de los Proyectos que le instruya el Secretario Técnico e informarle sobre el avance de su cumplimiento;
- III.** Elaborar y someter a consideración del Secretario Técnico la metodología para el monitoreo de los Proyectos;
- IV.** Requerir datos e información a las dependencias y organismos auxiliares sobre la gestión de los Proyectos y solicitarlos a los órganos constitucionales autónomos según corresponda;
- V.** Validar la información relativa a los factores que inciden en la gestión de los Proyectos para presentarla al Secretario Técnico;
- VI.** 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 y con los órganos constitucionales autónomos cuando así lo acuerden;
- VII.** Coordinar la integración de reportes sobre la gestión y avance de los Proyectos y presentarlos al Secretario Técnico, y



**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario Técnico.

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

**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 al Secretario Técnico sobre el impacto de éstas;

**III.** Presentar para autorización del Secretario Técnico, las propuestas de recomendaciones, alternativas y estrategias de acción 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, así como presentar alternativas que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones del Gobernador del Estado;

**V.** Diseñar e implementar 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, y

**VI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario Técnico.

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

**I.** 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 Secretaría Técnica;

**II.** Coordinar en conjunto con las demás unidades administrativas, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos y someterlo a consideración del Secretario Técnico;

**III.** Coordinar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

**IV.** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

**V.** Aplicar las políticas y lineamientos en materia de austeridad y contención al gasto;

**VI.** Elaborar, analizar y consolidar los estados financieros de la Secretaría Técnica de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental;

**VII.** Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los Programas de Trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica;

**VIII.** Coordinar y verificar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica e informar al Secretario Técnico;

**IX.** Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría Técnica e informar al Secretario Técnico sobre el comportamiento del mismo;





**X.** Integrar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Secretaría Técnica, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran;

**XI.** Participar en los comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la normativa aplicable;

**XII.** Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles y servicios generales de la Secretaría Técnica, de acuerdo con la normativa aplicable;

**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 el Secretario Técnico;

**XIV.** Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica;

**XV.** Gestionar los trámites administrativos derivados de cualquier incidente relacionado con los bienes muebles e inmuebles asignados y/o arrendados a la Secretaría Técnica, de acuerdo con la normativa aplicable;

**XVI.** Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales y los que corresponda ser ejercidos por la Secretaría Técnica, informando de ello a las instancias competentes, en su caso;

**XVII.** Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, demociones, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Técnica, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

**XVIII.** Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de las Personas Servidoras Públicas de la Secretaría Técnica;

**XIX.** Diseñar y proponer instrumentos técnicos-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría Técnica;

**XX.** Coordinar y promover la integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría Técnica y proponer los mismos a consideración del Secretario Técnico;

**XXI.** Coordinar, ejecutar y verificar las acciones correspondientes a los programas de seguridad, higiene y protección civil, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normativa aplicable;

**XXII.** Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica en la realización de actos y eventos oficiales, y

**XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario Técnico.

**Artículo 13.** Corresponde a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género:

**I.** Dirigir los procesos de planeación, programación y evaluación de la Secretaría Técnica, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables y a las prioridades que determine el Secretario Técnico;

**II.** Participar en la integración del presupuesto basado en resultados, verificando que los programas, metas, acciones, indicadores de desempeño y la asignación de recursos sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los programas que de éste deriven, así como con las prioridades, objetivos y metas institucionales;

**III.** Reportar a la Secretaría de Finanzas, en los plazos establecidos, el avance programático-presupuestal, así como el alcance y logros de las metas contenidas en el Programa Operativo Anual y de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño;

**IV.** Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar información programática y presupuestal, el avance de metas, estadística básica, geográfica o aquella que provenga de registros administrativos de la Secretaría Técnica;

**V.** Coordinar la generación de planes, programas y acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;

**VI.** Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales encomendadas a la Secretaría Técnica;

**VII.** Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas, y

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario Técnico.

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

**Artículo 14.** El Secretario Técnico será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días hábiles, por la Persona Servidora Pública de la jerarquía inmediata inferior que éste designe. En las mayores de quince días hábiles, por la Persona Servidora Pública que designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 15.** Las personas titulares de las Direcciones Generales, Secretaría Particular, Coordinación Administrativa, Unidad de Planeación e Igualdad de Género, Direcciones de Área y Subdirecciones serán suplidos 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 el Secretario Técnico.

## **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 30 de noviembre de 2016.



Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los treinta días del mes de julio de dos mil veinte.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. ALFREDO DEL MAZO MAZA  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**ALEJANDRO OZUNA RIVERO  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO TÉCNICO DEL GABINETE**

**M. EN F.C. ERIKO FLORES PÉREZ  
(RÚBRICA).**

**APROBACIÓN:**

30 de julio de 2020.

**PUBLICACIÓN:**

[20 de agosto de 2020.](#)

**VIGENCIA:**

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