



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXX A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 19 de diciembre del 2005  
No. 120

SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

## SUMARIO:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE.

**"2005. AÑO DE VASCO DE QUIROGA: HUMANISTA UNIVERSAL"**

SECCION SEGUNDA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE.

### INDICE

#### PRESENTACION

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. ESTRUCTURA ORGANICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Secretaría Técnica del Gabinete
- Secretaría Particular
- Coordinación Administrativa
- Dirección General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental
- Coordinación de Seguimiento de Acuerdos Institucionales
- Coordinación de Evaluación de Compromisos Gubernamentales
- Coordinación de Planeación y Seguimiento Sectorial
- Secretaría Técnica Sectorial de Seguridad Pública
- Secretaría Técnica Sectorial de Seguridad Social
- Secretaría Técnica Sectorial de Seguridad Económica
- Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos

#### VII. DIRECTORIO

#### VIII. VALIDACION

#### PRESENTACION

La Administración Pública Estatal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a dar respuestas a las expectativas de la sociedad mexiquense. Merced a lo expuesto, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los compromisos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en la dotación de los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

Como parte de las acciones que se han realizado en esta materia y como resultado del análisis de los elementos administrativos existentes, se elaboró el Manual General de Organización de la Secretaría Técnica del Gabinete, mismo que se constituye en un instrumento administrativo básico, toda vez que establece su forma de organización, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas que la conforman.

El manual en cuestión es un documento que permitirá precisar a la Secretaría Técnica del Gabinete las funciones de cada unidad administrativa, asignar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de las actividades que tiene encomendadas.

**I. ANTECEDENTES**

En la Gaceta del Gobierno del día 20 de octubre de 1999, se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Secretaría Técnica del Gabinete la cual, hasta antes de la emisión de este acuerdo, se constituía en una unidad administrativa de la Gubernatura, que tenía como propósito fundamental contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Titular del Ejecutivo Estatal y de los 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 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 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; incorporándose a esta última tres secretarías técnicas sectoriales, que atenderán la ejecución de políticas públicas en torno a los tres pilares gubernamentales: seguridad pública, seguridad social y seguridad económica.

**II. BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de diciembre de 1980, 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Gabinete. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de septiembre de 2004.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Secretaría Técnica del Gabinete. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de octubre de 1999.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación. 30 de abril de 2003.
- Circular número 001/2005 por la que se emiten las disposiciones de orden Administrativo-Financiero que deberán observar las Dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2005. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2005.

### III. OBJETIVO GENERAL

Llevar acabo el registro y seguimiento de los acuerdos entre el C. Gobernador y los titulares de las dependencias de los distintos ámbitos de gobierno, así como evaluar el desempeño de las diferentes unidades administrativas en cuanto al cumplimiento de los compromisos gubernamentales y los resultados de los programas sectoriales de corto y mediano plazo.

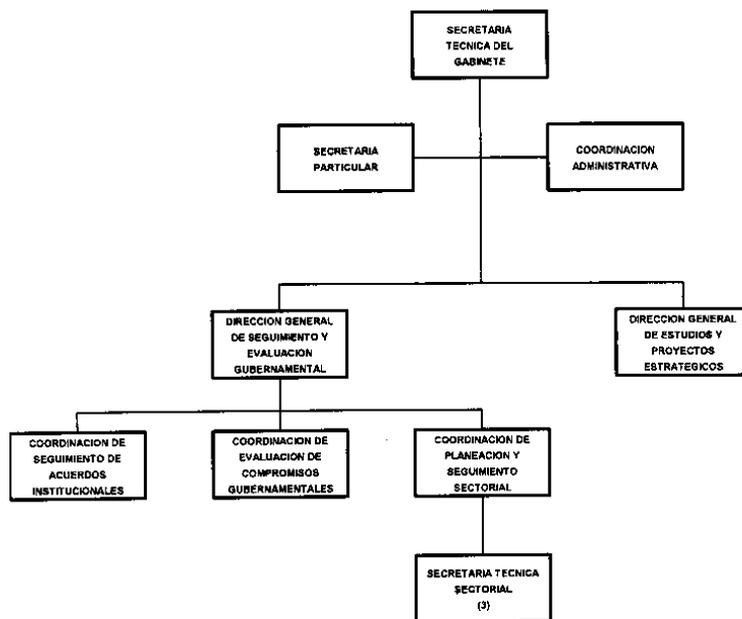
### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

219000000	<b>Secretaría Técnica del Gabinete</b>
219001000	Secretaría Particular
219000100	Coordinación Administrativa
219010000	Dirección General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental
219011000	Coordinación de Seguimiento de Acuerdos Institucionales
219012000	Coordinación de Evaluación de Compromisos Gubernamentales
219013000	Coordinación de Planeación y Seguimiento Sectorial
219013100	Secretaría Técnica Sectorial de Seguridad Pública
219013200	Secretaría Técnica Sectorial de Seguridad Social
219013300	Secretaría Técnica Sectorial de Seguridad Económica
219020000	Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos

## V. ORGANIGRAMA

## SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

## ORGANIGRAMA



SEGURIDAD PUBLICA  
 SEGURIDAD SOCIAL  
 SEGURIDAD ECONOMICA

OCTUBRE DE 2005

## VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

219000000 SECRETARIA TECNICA DEL GABINETE

## OBJETIVO:

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el titular del Ejecutivo Estatal, así como de los programas y acciones derivadas del Plan de Desarrollo del Estado de México.

## FUNCIONES:

- Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el titular del Poder Ejecutivo.
- Otorgar al titular del Poder Ejecutivo el apoyo y asesoría que no esté encomendado a otras áreas de la Gubernatura.
- Llevar el seguimiento del debido cumplimiento de los acuerdos e instrucciones del C. Gobernador del Estado de México en sesiones de gabinete.
- Mantener informado al Gobernador de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en las sesiones de gabinete.
- Integrar y llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre los titulares de las dependencias que integran el Gabinete, así como con instancias del Ejecutivo Federal, con gobiernos estatales y municipales y con representantes de la sociedad civil organizada.
- Verificar la realización de los programas e instrucciones que expresamente señale el Gobernador cuando involucren a más de una dependencia.
- Registrar los acuerdos derivados de reuniones de Gabinete y de los establecidos con los titulares de las dependencias estatales, federales y municipales.
- Identificar, jerarquizar y dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público, que deban ser considerados por el Gobernador en sesiones de Gabinete.

- Proponer al Gobernador la realización de reuniones de Gabinete para abordar temas de interés sustantivo.
- Registrar el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Estado de México, y de los programas que de él deriven.
- Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias del Ejecutivo e informar al Gobernador de los resultados obtenidos.
- Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político en la entidad, sugiriendo al titular del Ejecutivo Estatal estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución.
- Recopilar y proporcionar al titular del Ejecutivo Estatal y a los miembros del Gabinete información de naturaleza económica, social y política, que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones, dando prioridad a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
- Realizar la crónica del quehacer gubernamental del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219001000 SECRETARIA PARTICULAR****OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Acordar periódicamente con el titular de la Secretaría Técnica, para someter a su consideración la atención de asuntos relacionados con sus funciones.
- Controlar y manejar la agenda del Secretario Técnico, registrando los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás actividades que deba realizar.
- Preparar los acuerdos del titular de la Secretaría Técnica con el C. Gobernador, y con otros funcionarios de la entidad, proporcionándole la información requerida de los asuntos a tratar.
- Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Secretario Técnico y registrar los acuerdos derivados de las mismas.
- Supervisar que todo evento en el que participe el Secretario Técnico se realice conforme a lo previsto.
- Mantener permanentemente informado al Secretario Técnico sobre el avance en la resolución de los asuntos, acuerdos, programas y proyectos de su competencia.
- Integrar los reportes acerca de las actividades de la Secretaría Técnica y remitirlos a las instancias correspondientes.
- Coordinar los acuerdos del Secretario Técnico con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219000100 COORDINACION ADMINISTRATIVA****OBJETIVO**

Planear, organizar y promover el suministro oportuno de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas que integran la Secretaría Técnica, para el óptimo desarrollo de sus funciones.

**FUNCIONES**

- Integrar el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría Técnica y someterlo a la aprobación del titular.
- Coordinar la recepción de fondos financieros y realizar los pagos de los pedidos fincados ante proveedores y contratistas, con base en la normatividad vigente en la materia.
- Difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría, las normas, lineamientos y políticas para la programación, seguimiento, ejercicio y control del presupuesto autorizado.
- Formular e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales, con base en lo establecido en la normatividad de la materia y en las disposiciones que para el efecto emita la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Gestionar los trámites administrativos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a la Secretaría ante la Dirección General de Administración de Personal, así como efectuar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios los trámites correspondientes.
- Gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la realización de cursos que requiera el personal de la Secretaría.
- Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- Gestionar y/o contratar la prestación de los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- Mantener informado al Secretario Técnico sobre el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sea solicitada.
- Supervisar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado a las áreas que integran la Secretaría Técnica.
- Coordinar la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219010000 DIRECCION GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION GUBERNAMENTAL****OBJETIVO**

Coadyuvar en el registro, seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el C. Gobernador, así como de los programas institucionales.

**FUNCIONES**

- Registrar, controlar y realizar el seguimiento de los programas, acuerdos de gabinete, instrucciones y compromisos asumidos por el C. Gobernador.
- Formular los reportes que requiera el Secretario Técnico para cumplir con las acciones de apoyo técnico y asesoría encomendadas por el titular del Ejecutivo Estatal.
- Realizar el registro del avance en el cumplimiento de los acuerdos dictados por el titular del Ejecutivo Estatal y, en su caso, promover reuniones intragubernamentales para el desahogo de aquellos que lo requieran.
- Establecer mecanismos de información que permitan determinar el avance en el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Asistir y, en su caso, representar al Secretario Técnico del Gabinete en las reuniones que se realicen con los enlaces o representantes de las dependencias del Ejecutivo Estatal, del Gobierno Federal, de otras entidades federativas, y/o de los poderes Legislativo y Judicial del Estado.
- Coordinar el diseño y la implementación de los programas para la evaluación de la gestión pública.
- Coordinar la definición de las acciones prioritarias del Programa de Acción Inmediata.
- Proponer al C. Secretario, y en su caso instrumentar, los esquemas para la evaluación periódica de la gestión pública, a efecto de presentarla a la consideración del C. Gobernador del Estado.
- Participar en las reuniones de coordinación y seguimiento a las acciones para la integración de los informes de gobierno del titular del Ejecutivo Estatal, conjuntamente con las secretarías General de Gobierno, de Finanzas, Planeación y Administración y de la Particular del C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219011000 COORDINACION DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS INSTITUCIONALES****OBJETIVO**

Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte el titular del Ejecutivo Estatal a los miembros del Gabinete Legal y Ampliado, así como de los celebrados con otras instancias de gobierno en función de sus atribuciones.

**FUNCIONES**

- Realizar el registro y seguimiento de los acuerdos que expresamente señale el C. Gobernador del Estado en las sesiones de Gabinete, en reuniones con los titulares de las dependencias, con los poderes Legislativo y Judicial de la entidad, así como con funcionarios federales, municipales o de otras entidades.
- Integrar las carpetas temáticas de los asuntos que serán tratados por el C. Gobernador en reuniones de trabajo con el C. Presidente de la República, con funcionarios federales, con titulares del Poder Ejecutivo de otras entidades, con legisladores y/o con representantes de organismos públicos y privados.
- Diseñar, con base en los lineamientos determinados por el Secretario Técnico los formatos y el esquema para las evaluaciones periódicas que ordene el titular del Ejecutivo Estatal.
- Analizar e integrar informes de las carpetas de evaluación de la gestión pública y someterlos a consideración del Director General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental.
- Integrar los informes de avance del cumplimiento de los acuerdos, compromisos e instrucciones del C. Gobernador, informado al Director General de Seguimiento y Evaluación Gubernamental, sobre el estado que guardan.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, con el objeto de mantener actualizada la información sobre la atención otorgada a los compromisos gubernamentales.
- Elaborar propuesta semanal de asuntos a tratar en Gabinete, atendiendo a acuerdos e instrucciones anteriores y temas relevantes.
- Preparar comunicados a los integrantes del Gabinete para informarles de los acuerdos y/o instrucciones establecidas en reuniones de Gabinete.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219012000 COORDINACION DE EVALUACION DE COMPROMISOS GUBERNAMENTALES****OBJETIVO**

Establecer mecanismos que garanticen el flujo, captura, almacenamiento y proceso de la información requerida para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los compromisos gubernamentales.

**FUNCIONES**

- Diseñar e instrumentar una base de datos para realizar el seguimiento y evaluación de los programas institucionales y los que deriven.
- Determinar, en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal, los esquemas para el seguimiento de los compromisos gubernamentales.
- Participar con la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, en la implementación y seguimiento de los programas de evaluación de la gestión pública estatal.
- Diseñar los programas, bases de datos y formatos que servirán para integrar la información específica que se remitirá al C. Gobernador para los efectos del informe de Gobierno.

- Llevar el control y seguimiento de los compromisos gubernamentales, acuerdos de Gabinete e informe de actividades de las dependencias del Ejecutivo Estatal, a través del Sistema Integral de la Gestión Gubernamental.
- Diseñar e implementar el Sistema de Georeferencia de los Compromisos Gubernamentales.
- Desarrollar y mantener una plataforma informática de comunicaciones de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Técnica.
- Definir la estrategia informática de la Secretaría Técnica del Gabinete, en coordinación con las instancias normativas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219013000 COORDINACION DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO SECTORIAL****OBJETIVO**

Realizar el seguimiento de las acciones que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de sus programas, a efecto de contar con información que contribuya a la adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES**

- Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de la estrategia de desarrollo de la entidad, particularmente en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que del mismo se deriven.
- Vigilar que los programas y acciones que desarrollen las dependencias estatales y organismos auxiliares, sean congruentes con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Llevar a cabo reuniones con los representantes de las dependencias para conocer el avance de los programas que desarrollen.
- Establecer mecanismos de información que permitan evaluar el avance en el cumplimiento de programas que deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Llevar el seguimiento de los programas de carácter especial que se desarrollen en la administración pública estatal.
- Proponer los mecanismos y estrategias para el adecuado desarrollo de los programas que ejecuten las dependencias y organismos auxiliares.
- Integrar los reportes e informes relacionados con el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas que de él se deriven.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219013100 SECRETARIA TECNICA SECTORIAL DE SEGURIDAD PUBLICA****OBJETIVO**

Registrar el seguimiento de los programas que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los acuerdos que establezca el titular del Ejecutivo Estatal en materia de seguridad pública.

**FUNCIONES**

- Efectuar el seguimiento y evaluación de los acuerdos de seguridad pública establecidos por el C. Gobernador.
- Representar al Secretario Técnico en las reuniones que se realicen con los enlaces o representantes de las dependencias del Ejecutivo Estatal y del Gobierno Federal, con motivo del seguimiento de los acuerdos de seguridad pública.
- Integrar carpetas temáticas con los asuntos de seguridad pública que serán tratados por el C. Gobernador con el Presidente de la República, funcionarios federales, gobernadores de otras entidades, legisladores y/o representantes de organismos públicos y privados.
- Analizar e integrar informes de las carpetas de evaluación de la gestión gubernamental en materia de seguridad pública y someterlos a consideración del Coordinador de Planeación y Seguimiento Sectorial.
- Realizar estudios especializados en materia de seguridad pública que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219013200 SECRETARIA TECNICA SECTORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL****OBJETIVO**

Registrar el seguimiento de los programas que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los acuerdos que establezca el titular del Ejecutivo Estatal en materia de seguridad social.

**FUNCIONES**

- Efectuar el seguimiento y evaluación de los acuerdos de seguridad social establecidos por el C. Gobernador.
- Representar al Secretario Técnico en las reuniones que se realicen con los enlaces o representantes de las dependencias del Ejecutivo Estatal y del Gobierno Federal, con motivo del seguimiento de los acuerdos de seguridad social.
- Integrar carpetas temáticas con los asuntos de seguridad social que serán tratados por el C. Gobernador con el Presidente de la República, funcionarios federales, gobernadores de otras entidades, legisladores y/o representantes de organismos públicos y privados.
- Analizar e integrar informes de las carpetas de evaluación de la gestión gubernamental en el rubro de seguridad social y someterlos a consideración del Coordinador de Planeación y Seguimiento Sectorial.
- Realizar estudios especializados en materia de seguridad social que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219013300 SECRETARIA TECNICA SECTORIAL DE SEGURIDAD ECONOMICA****OBJETIVO**

Registrar el seguimiento de los programas que se deriven del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los acuerdos que establezca el titular del Ejecutivo Estatal en materia de seguridad económica.

**FUNCIONES**

- Efectuar el seguimiento y evaluación de los acuerdos de seguridad económica establecidos por el C. Gobernador.
- Representar al Secretario Técnico en las reuniones que se realicen con los enlaces o representantes de las dependencias del Ejecutivo Estatal y del Gobierno Federal, con motivo del seguimiento de los acuerdos de seguridad económica.
- Integrar carpetas temáticas con los asuntos de seguridad económica que serán tratados por el C. Gobernador con el Presidente de la República, funcionarios federales, gobernadores de otras entidades, legisladores y/o representantes de organismos públicos y privados.
- Analizar e integrar informes de las carpetas de evaluación de la gestión gubernamental en el rubro de seguridad económica y someterlos a consideración del Coordinador de Planeación y Seguimiento Sectorial.
- Realizar estudios especializados en materia económica que contribuyan a la adecuada y oportuna toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**219020000 DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS****OBJETIVO:**

Brindar el apoyo necesario en asuntos, programas, proyectos y acciones de carácter estratégico que requiera el C. Secretario para el desarrollo de sus funciones, a través de su análisis, factibilidad, aplicación y respuesta.

**FUNCIONES:**

- Coordinar los programas, proyectos, estudios y acciones que el C. Secretario le encomiende y que coadyuven a la toma de decisiones y cumplimiento de sus responsabilidades asignadas.
- Coordinar la elaboración de documentos estratégicos, así como de estudios y proyectos especiales que le sean encomendados, apoyándose de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- Efectuar el análisis de las implicaciones económicas, políticas y técnicas de los acuerdos y compromisos asumidos por el titular del Ejecutivo Estatal.
- Recopilar y presentar a consideración del C. Secretario Técnico la información de carácter económico, político y social que contribuya a la oportuna y adecuada toma de decisiones del titular del Ejecutivo Estatal y de los integrantes del Gabinete.
- Asistir a las giras y eventos del C. Gobernador y registrar sus instrucciones, así como los compromisos que asuma, a efecto de darle seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VII. DIRECTORIO**

Lic. Enrique Peña Nieto  
Gobernador Constitucional del  
Estado de México

Lic. Enrique Mendoza Velázquez  
Secretario Técnico del Gabinete

C.P. Oscar Gómez Bravo Topete  
Director General de Seguimiento y  
Evaluación Gubernamental

Lic. Sergio Baz Ferreira  
Director General de Estudios y  
Proyectos Estratégicos

**VIII. VALIDACION**

LIC. ENRIQUE MENDOZA VELAZQUEZ  
SECRETARIO TECNICO DEL GABINETE  
(RUBRICA)

LIC. ELIZABETH VILCHIS PEREZ  
DIRECTORA GENERAL DE INNOVACION, ESTRUCTURA  
Y ORGANIZACION  
(RUBRICA)

C. P. OSCAR GÓMEZ BRAVO TOPETE  
DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y  
EVALUACION GUBERNAMENTAL  
(RUBRICA)

LIC. SERGIO BAZ FERREIRA  
DIRECTOR GENERAL DE ESTUDIOS Y  
PROYECTOS ESTRATEGICOS  
(RUBRICA)