



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 30 de noviembre de 2016

**“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”**

### Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA  
TÉCNICA DEL GABINETE.

Tomo CCII  
Número  
**106**

SECCIÓN SÉPTIMA

Número de ejemplares impresos:

300

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



**DOCTOR EN DERECHO ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 77, FRACCIÓN II, IV, XXVIII, XXXVIII Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y CON FUNDAMENTO EN 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 2011-2017, establece que el fortalecimiento del marco normativo es uno de los objetivos para lograr una administración pública eficiente, que constituye la base de la visión del Gobierno Estatal para consolidarse como un gobierno de resultados.

Que una línea de acción del Estado Progresista es generar una simplificación administrativa y adecuación normativa, implementando reformas y modificaciones administrativas para impulsar las mejores prácticas en políticas públicas.

Que la dinámica de la Administración Pública Estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Que por Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 20 de octubre de 1999, se crea la Secretaría Técnica del Gabinete, teniendo, entre otras funciones, la de atender las acciones de apoyo técnico y asesoría que le encomiende expresamente el titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Que el 29 de septiembre de 2004 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Gabinete, con el propósito de definir el ámbito competencial y las líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura orgánica de la Secretaría Técnica del Gabinete.

Que derivado de la publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 11 de junio de 2008 se publicó el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se sustituye el diverso por el que se crea la Secretaría Técnica del Gabinete, en el que se establece que depende directamente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Acuerdo.

Que en el marco de esta dinámica, el 23 de septiembre de 2015 se autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría Técnica del Gabinete, que reagrupa funcionalmente sus unidades administrativas, atendiendo a la afinidad de sus procesos, a través de la aplicación de cambios de nivel jerárquico, de adscripción y de denominación de sus unidades administrativas, de conformidad con los proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México contempla el derecho a la información pública, debiendo los poderes públicos y los órganos autónomos transparentar sus acciones, garantizando el acceso a este derecho y protegiendo los datos personales en los términos que señale la ley reglamentaria.

Que de igual forma, establece que la Mejora Regulatoria y el Gobierno Digital son instrumentos de desarrollo, 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 la 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 el Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de marzo de 2016, contempla la obligación de impulsar la armonización legislativa con perspectiva de género en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo del Estado.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, se estima necesario que la Secretaría Técnica del Gabinete, cuente con un nuevo Reglamento Interior, a fin de hacerlo congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada, así como precisar las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas, con la finalidad de establecer una adecuada distribución del trabajo que mejore sustancialmente su organización y funcionamiento.

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 se encuentra debidamente refrendado por el Secretario General de Gobierno del Estado de México, José S. Manzur Quiroga.

En mérito de lo expuesto, he tenido a bien expedir 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 del titular del Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan su Acuerdo de creación y demás disposiciones aplicables.

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

- I. Gobernador del Estado:** a la o el Gobernador del Estado de México.
- II. Secretaría Técnica:** a la Secretaría Técnica del Gabinete.
- III. Secretario Técnico:** a la o el Secretario Técnico del Gabinete.
- IV. Servidores Públicos:** a las y los servidores públicos de la Secretaría Técnica del Gabinete.

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

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación, despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico 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.

La Secretaría 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 los servidores públicos y de las y los asesores que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto de egresos respectivo y con las disposiciones normativas aplicables.

### **CAPÍTULO II 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 atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquéllas que por disposición de Ley o del presente Reglamento deban ser ejercidas en forma directa por él o ella.

**Artículo 7.** Corresponde de manera directa al Secretario Técnico:

- I.** Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaría Técnica.
- II.** Representar legalmente a la Secretaría Técnica, con las facultades de 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 o uno o más apoderadas o apoderados o subalternas o subalternos 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.** Coordinar en el ámbito de su competencia, los trabajos para la integración del Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas que de éste se deriven, así como los informes de gobierno del titular del Ejecutivo del Estado.
- IV.** Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión gubernamental, acerca de temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por el Titular del Ejecutivo del Estado en el ejercicio de sus funciones.
- V.** Solicitar datos e información a las y los integrantes del Gabinete, a fin de conocer el avance del Plan de Desarrollo del Estado de México y de programas que de éste se deriven.
- VI.** Informar al Gobernador del Estado de la situación que guarda el cumplimiento de sus compromisos, acuerdos e instrucciones.
- VII.** Proponer al Gobernador del Estado en su caso, la realización de reuniones de Gabinete, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.
- VIII.** Promover la celebración de reuniones con las dependencias y organismos auxiliares para la atención de compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado.
- IX.** Informar al Gobernador del Estado de los resultados obtenidos en programas y proyectos de alto impacto social.
- X.** Suscribir por delegación del Gobernador del Estado, acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica.
- XI.** Proponer al Gobernador del Estado estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico, social y político de la Entidad.
- XII.** Proporcionar al Gobernador del Estado y a las y los integrantes del Gabinete información que contribuya a la toma de decisiones acerca de las políticas de gobierno.
- XIII.** Integrar información estratégica que permita al Gobernador del Estado y a las y los integrantes del Gabinete conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México y en los programas que de éste se deriven.
- XIV.** Elaborar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político en la Entidad, sugiriendo en su caso, al Gobernador del Estado estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución.
- XV.** Realizar la crónica del quehacer del Gobierno del Estado de México.
- XVI.** Aprobar la organización de la Secretaría Técnica, así como sus manuales administrativos, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- XVII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría Técnica y remitirlo a la Secretaría de Finanzas, así como su programa anual de actividades.
- XVIII.** Establecer en el ámbito de su competencia, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- XIX.** Acordar con el Gobernador del Estado los nombramientos de las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.

- XX. Proponer al Gobernador del Estado, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, proyectos de iniciativas de ley o decreto, o de cualquier otro ordenamiento jurídico de su competencia.
- XXI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerle informada o informado del desarrollo de las mismas.
- XXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXIII. Garantizar el derecho de acceso a la información conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y las que le encomiende el Gobernador del Estado.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS DIRECTORES GENERALES Y DE LA O EL COORDINADOR**

**Artículo 8.** Al frente de cada Dirección General y de la Coordinación, habrá una o un Director General y una o un Coordinador, respectivamente, quienes se auxiliarán de las y los directores, las y los subdirectores y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la estructura de organización autorizada a la Secretaría Técnica y con el presupuesto de egresos correspondiente.

**Artículo 9.** Corresponde a las y los directores generales y a la o al Coordinador las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Dirección General o Coordinación a su cargo, así como delegar esta representación en uno o más apoderadas o apoderados o subalternas o 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, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
- III. Acordar con el Secretario Técnico el despacho de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo.
- IV. Someter a la consideración del Secretario Técnico estudios, proyectos y acuerdos relacionados con la unidad administrativa a su cargo.
- V. Elaborar y proponer al Secretario Técnico los proyectos de programas y presupuestos de su competencia.
- 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 los servidores públicos que lo soliciten.
- IX. Proporcionar, previo acuerdo del Secretario Técnico la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- X. Formular los estudios, dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Secretario Técnico.
- XI. Representar al Secretario Técnico en los asuntos que éste le encomiende e informarle sobre su cumplimiento.
- XII. Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría Técnica para el mejor cumplimiento de los programas y funciones que les correspondan.
- XIV. Las demás que les confieran las disposiciones legales y aquéllas que les encomiende el Secretario Técnico.

### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA COORDINACIÓN**

**Artículo 10.** Corresponde a la Dirección General de Acuerdos e Instrucciones:

- I. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones del Gobernador del Estado e integrar los reportes correspondientes.
- II. Informar al Secretario Técnico el avance en el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado, así como de aquellos que se encuentren pendientes.
- III. Proponer el orden del día de las sesiones de Gabinete, de acuerdo con las propuestas de las dependencias y organismos auxiliares.
- IV. Elaborar y someter a la consideración del Secretario Técnico, los proyectos de acuerdo que tenga el Gobernador del Estado con servidores públicos de instancias federales, estatales y municipales, así como con representantes del ámbito social y privado.
- V. Coadyuvar en la organización de las sesiones del Gabinete legal y ampliado.
- VI. Llevar el registro, control y seguimiento de las instrucciones y acuerdos que se generan en los trabajos de los gabinetes especializados.
- VII. Participar en reuniones con representantes de las y los integrantes del Gabinete, para dar seguimiento a los compromisos, acuerdos e instrucciones del Gobernador del Estado.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y aquellas que le encomiende el Secretario Técnico.

**Artículo 11.** Corresponde a la Dirección General de Cumplimiento de Compromisos Gubernamentales:

- I. Dar seguimiento a los compromisos y acciones de gobierno de carácter federal, estatal, municipal y comunitario, así como a las obras y acciones institucionales.
- II. Integrar la información relacionada con la obra institucional y preparar los reportes que le solicite el Secretario Técnico.
- III. Integrar con la participación de las y los representantes de las dependencias y organismos auxiliares estatales, el avance de los compromisos y acciones de gobierno que les correspondan.
- IV. Proponer al Secretario Técnico la realización de reuniones de Gabinete para atender asuntos relacionados con el cumplimiento de compromisos y acciones de gobierno.
- V. Llevar el registro y control de los acuerdos que se generen en el marco de los trabajos de las sesiones de los gabinetes regionales.
- VI. Proporcionar la información que le sea requerida, previa autorización del Secretario Técnico, acerca del avance en el cumplimiento de los compromisos y acciones de gobierno.
- VII. Coadyuvar en los trabajos que se requieran para el adecuado funcionamiento de las mesas de seguimiento y evaluación de los compromisos y acciones de gobierno.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y aquéllas que le encomiende el Secretario Técnico.

**Artículo 12.** Corresponde a la Dirección General de Planeación y Seguimiento Sectorial:

- I. Participar en la integración y formulación del Plan de Desarrollo del Estado de México, así como de los programas que de éste se deriven.
- II. Generar información que permita al Gobernador del Estado y a las y los integrantes del Gabinete conocer el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- III. Coordinar la elaboración de estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios de orden económico, social y político de la gestión pública estatal, así como proponer estrategias para su atención y someterlos a consideración del Secretario Técnico.
- IV. Dar seguimiento a los programas de alto impacto social que desarrollen las dependencias del Ejecutivo Estatal e informar al Secretario Técnico de los resultados obtenidos.
- V. Dar seguimiento a las políticas públicas de alto impacto, así como integrar información estratégica que le instruya el Secretario Técnico.
- VI. Participar en la integración de los informes de gobierno del titular del Ejecutivo del Estado.
- VII. Llevar a cabo los trabajos necesarios para registrar la memoria y crónica del gobierno.
- VIII. Atender las solicitudes de información relativas a las actividades de la Secretaría Técnica, derivado del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**IX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y aquéllas que le encomiende el Secretario Técnico.

**Artículo 13.** Corresponde a la Coordinación Administrativa:

- I.** Planear, 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 y las demás unidades administrativas.
- II.** Integrar en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de ingresos y de presupuesto de egresos y someterlos a la consideración del Secretario Técnico, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado.
- III.** Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- IV.** Coordinar y verificar el ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica e informar al Secretario Técnico.
- V.** 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.
- VI.** Integrar conjuntamente con las demás unidades administrativas de la Secretaría Técnica, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran.
- VII.** Participar en los comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y Servicios Generales de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría Técnica, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Técnica.
- IX.** Suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes, arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones y servicios generales de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Técnica, con base en la normatividad aplicable, previo acuerdo del Secretario Técnico.
- X.** Rescindir administrativamente los contratos de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y Servicios Generales de los Bienes Muebles e Inmuebles, que haya celebrado la Secretaría Técnica, e imponer las sanciones que prevé la legislación en la materia a las y los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos.
- XI.** Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- XII.** 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.
- XIII.** Elaborar contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de los servidores públicos de carácter eventual de la Secretaría Técnica.
- XIV.** Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, demociones, promociones, permisos, licencias y demás movimientos de los servidores públicos de la Secretaría Técnica, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- XV.** Elaborar, integrar y controlar la nómina de pagos de sueldos y salarios de la Secretaría Técnica.
- XVI.** Realizar los trámites administrativos correspondientes derivados de cualquier incidente relacionado con los bienes muebles e inmuebles asignados y/o arrendados a la Secretaría Técnica, de acuerdo con la normatividad vigente.
- XVII.** Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos de la Secretaría Técnica.

- XVIII.** Apoyar en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los Programas de Trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría Técnica.
- XIX.** Diseñar y proponer instrumentos técnicos-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría Técnica.
- XX.** Promover la integración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría Técnica y someterlos a la aprobación de la Secretaría de Finanzas.
- XXI.** Coordinar las acciones de protección civil de la Secretaría Técnica, con base en las normas y políticas aplicables.
- XXII.** Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Coordinación a su cargo cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XXIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende el Secretario Técnico.

#### **CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LAS Y LOS TITULARES**

**Artículo 14.** El Secretario Técnico será suplido en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público que él designe. En las mayores de 15 días, por la persona que designe el Gobernador del Estado.

**Artículo 15.** Las y los Directores Generales y la o el Coordinador serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días, por el servidor público que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario Técnico.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento 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 29 de septiembre de 2004.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento jurídico.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil dieciséis.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS  
(RÚBRICA).**

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA  
(RÚBRICA).**