

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

	Presentación	
I.	Antecedentes	
II.	Base Legal	
III.	Atribuciones	
IV.	Objetivo General	
V.	Estructura Orgánica	
VI.	Organigrama	
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	
	• Dirección General	
	• Delegación Administrativa	
	• Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización	
	• Subdirección de Desarrollo Curricular	
	• Dirección de Profesionalización	
VIII.	Directorio	
IX.	Validación	
X.	Hoja de Actualización	
XI.	Créditos	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

La Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía, que propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este órgano desconcentrado de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de calidez humana, responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado de México, ante la necesidad de fortalecer los instrumentos del sistema de profesionalización, consideró necesario separarlo del sistema de administración de personal, a fin de constituir dos sistemas especializados e interdependientes. Uno, que consolidara la profesionalización, enfatizara la formación, desarrollo y evaluación del desempeño como premisas para el acceso y la estabilidad en el servicio; y, otro, que configurara una gestión moderna de los recursos.

El 25 de junio de 2003 se creó, mediante Acuerdo del Ejecutivo del Estado, el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración, adscrito a la Subsecretaría de Servicios Administrativos, con autonomía técnica para el ejercicio de sus atribuciones y con el objeto de planear, organizar, operar, controlar y evaluar los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y vincularlos con el régimen escalafonario.

Posteriormente, como resultado de la fusión de la Secretaría de Finanzas y Planeación con la Secretaría de Administración, el 31 de agosto de 2004, se expidió en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso que crea al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en el que se establece su readscripción a la Dirección General de Modernización y Calidad, con la finalidad de que en sus programas existiera mayor unidad en sus acciones, procesos y objetivos para la modernización de la función pública, conservando su naturaleza jurídica.

Con el propósito de dar coherencia, unidad e integración a las tareas sustantivas de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración, se estimó procedente reunir, bajo la coordinación de una sola área, los procesos de administración, capacitación, profesionalización y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal; así, el 1 de noviembre de 2005, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el diverso por el que se crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, mediante el cual se establece su readscripción a la Dirección General de Administración de Personal.

Asimismo, ante la necesidad de fortalecer los instrumentos del sistema de profesionalización y siendo prioridad contar con una cultura de servicio, a través de la capacitación y desarrollo, se estableció dentro de las estrategias y líneas de acción del Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, el fortalecimiento del Instituto de Profesionalización para desarrollar programas de capacitación y profesionalización para las personas servidoras públicas de las dependencias y así contribuir al logro de una administración eficiente y eficaz.

En marzo de 2009, para impulsar las acciones de profesionalización, así como centrar las funciones relativas a la capacitación y desarrollo de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado, y establecer congruencia entre el grado de responsabilidad y el nivel jerárquico de la persona titular del Instituto, se readscribió este órgano desconcentrado de la Dirección General de Personal a la Subsecretaría de Administración, con el nivel de Dirección General, transfiriendo las funciones de reclutamiento, selección, inducción, promoción escalafonaria y evaluación del desempeño a la Dirección General de Personal para que se integraran bajo una sola unidad de mando las acciones inherentes al sistema escalafonario.

Derivado de lo anterior, en julio de 2009 se autorizó al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, una estructura de organización integrada por cuatro unidades administrativas a saber: una Dirección General que corresponde a la persona titular del Instituto, una Delegación Administrativa, la Subdirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización y la Subdirección de Adiestramiento y Capacitación.

En enero de 2012, con el propósito de fortalecer las acciones en materia de profesionalización de las personas servidoras públicas, se autorizó una nueva estructura de organización al Instituto en la que se creó la Dirección de Profesionalización, acción con la que el Instituto quedó integrado por cinco unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones (una Dirección General, una Delegación Administrativa, una Dirección de Área y dos Subdirecciones).

El 27 de noviembre de 2013, con la intención de alinear las acciones que se realizan en el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y, atendiendo las medidas de contención del gasto, se autorizó una nueva estructura de organización en la que se elimina la Subdirección de Adiestramiento y Capacitación, absorbiendo estas funciones la Dirección de Profesionalización, quedando conformada su estructura de organización por cuatro unidades administrativas (una Dirección General, una Delegación Administrativa, una Dirección de Área y una Subdirección).

Con el propósito de actualizar la normativa con criterios homogéneos para que se cuente con un ordenamiento legal único, que permita al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México fortalecer su funcionamiento dentro de la administración pública como rector de la profesionalización, el 18 de mayo de 2017, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifican los diversos que Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones que crea al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, en el cual se incorpora el concepto de profesionalización, un lenguaje incluyente y se le da al Instituto la categoría de Institución Educativa.

Derivado de la anterior determinación jurídica, se consideró necesario abrogar el Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con el objeto de contar con un nuevo Reglamento adecuado con la estructura de organización y que precisara las competencias y atribuciones correspondientes a su Acuerdo de creación, y

a las líneas de autoridad de sus unidades administrativas; mismo que se emitió y publicó, el 7 de septiembre de 2017 en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", logrando una adecuada distribución de tareas y favoreciendo el cumplimiento de los programas y objetivos institucionales.

Para fortalecer los subsistemas que integran el Sistema de Profesionalización, el 17 de enero de 2019 se autoriza al Instituto una nueva estructura de organización integrada por cinco unidades administrativas, convirtiendo a la Subdirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización, en Dirección de Área y se crea la Subdirección de Desarrollo Curricular.

En razón de lo anterior, actualmente el Instituto está integrado por cinco unidades administrativas: una Dirección General, una Delegación Administrativa, la Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización, la Dirección de Profesionalización y la Subdirección de Desarrollo Curricular.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.

- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016, reformas.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Comisión Federal de la Competencia Económica. Diario Oficial de la Federación, 10 de mayo de 2017.
- Reglamento Interior del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2021.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de octubre de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Modifican los Diversos que Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones que Crea el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de mayo de 2017.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017.
- Acuerdo por el que se Emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2019.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de marzo de 2017.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (vigésima edición) 2021. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de abril de 2021.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Secretaría de Finanzas, Gobierno del Estado de México.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 14 de mayo de 2021.

III. ATRIBUCIONES**ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS DIVERSOS QUE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES QUE CREA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

CUARTO. Corresponden al Instituto de Profesionalización las atribuciones siguientes:

- I. Establecer normas, políticas y procedimientos para la profesionalización del personal del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como llevar a cabo su aplicación y vigilar su cumplimiento, conforme a su competencia y la normatividad en la materia, previa autorización del Titular de la Secretaría de Finanzas.
- II. Administrar y ejecutar el Sistema de Profesionalización del personal del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- III. Formular, ejecutar y evaluar estrategias y programas para la profesionalización del personal del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a corto, mediano y largo plazo, con la participación que corresponda a las dependencias y organismos auxiliares.
- IV. Promover que los programas de formación y desarrollo del personal del servicio público sean congruentes con las necesidades de profesionalización, contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y mejoren la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- V. Informar a las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, sobre los resultados de la formación y desarrollo del personal del servicio público bajo su adscripción.
- VI. Establecer mecanismos de coordinación o cooperación con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento del objeto del Instituto de Profesionalización.
- VII. Incorporar tecnologías de la información, innovación y comunicación en la profesionalización del personal del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- VIII. Proporcionar asistencia académica, técnica y de coordinación o colaboración, a través de programas e investigaciones en materia de profesionalización a los sectores público, social y privado, con base en la resolución anual que fije las cuotas de los productos por los servicios que preste el Instituto de Profesionalización.
- IX. Establecer las normas y procedimientos en materia de profesionalización que deberán observar las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales.

IV. OBJETIVO GENERAL

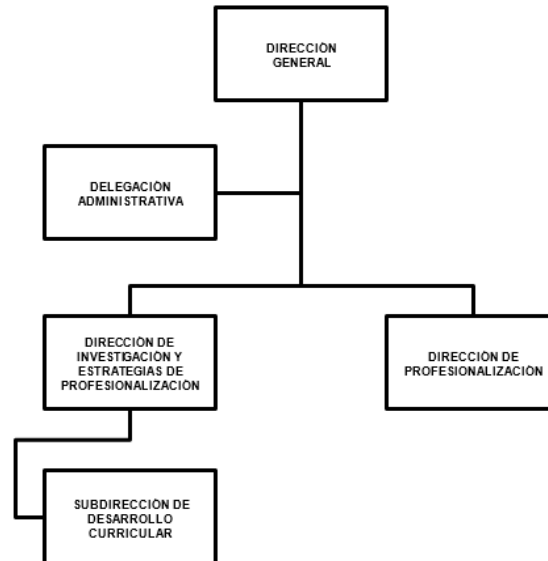
Planear, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el Sistema de Profesionalización de las personas servidoras públicas, promoviendo acciones de formación y desarrollo que fortalezcan las competencias laborales para mejorar la calidad y atención en la prestación de los servicios que les corresponde proporcionar al poder Ejecutivo Estatal.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

207B0100000000	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México
207B0101000000	Dirección General
207B0101000100S	Delegación Administrativa
207B0101010000L	Dirección de Investigación y Estrategias de Profesionalización
207B0101010100L	Subdirección de Desarrollo Curricular
207B0101020000L	Dirección de Profesionalización

VI. ORGANIGRAMA

**INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**



AUTORIZACIÓN No. 2034A-0190/2019, DE FECHA 17 DE ENERO DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

207B01010000000 DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO:

Vigilar la normatividad, planeación, organización, seguimiento y evaluación de las acciones de profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México, a través de programas que desarrollen y fortalezcan sus competencias laborales y que, a su vez, permitan avanzar en el establecimiento de un servicio profesional de carrera con la finalidad de mejorar y transformar la administración pública.

FUNCIONES:

- Autorizar los lineamientos, políticas, normas generales y demás instrumentos que regulen la organización, operación y desarrollo del Sistema de Profesionalización.
- Promover acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto para fortalecer la capacidad institucional y coadyuvar en la transformación de la función pública.
- Verificar que se estructure una propuesta curricular alineada a las necesidades del puesto y de las funciones sustantivas de las unidades administrativas, con la intención de promover programas que atiendan problemáticas reales de la administración pública.
- Definir mecanismos que validen la congruencia de las acciones de profesionalización con el ingreso, formación, evaluación del desempeño, promoción y retiro de las personas servidoras públicas y, con esto, fijar las bases para avanzar en la instauración del servicio profesional de carrera en el Poder Ejecutivo.
- Aprobar metodologías para la detección de necesidades de profesionalización, diseño curricular y evaluación, que permitan actualizar constantemente la propuesta formativa del Instituto.
- Coordinar la operación y administración del Sistema Integral de Administración de la Profesionalización (SIAP) del personal al servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Preparar y vigilar la ejecución del Programa Integral de Profesionalización dirigido a las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo y, en su caso, a organismos auxiliares con el propósito de desarrollar y fortalecer sus conocimientos, habilidades, actitudes y los valores institucionales.
- Analizar y autorizar las acciones o eventos que, en materia de profesionalización específica, soliciten las dependencias y que no estén incluidas en los programas que ofrece el Instituto.
- Instituir un programa de certificación de competencias laborales del personal del servicio público de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

- Promover estudios que permitan analizar la viabilidad del servicio profesional de carrera en el Estado de México, con el objeto de elevar los niveles de eficiencia y eficacia de la administración pública estatal, igualando las oportunidades, a partir del mérito del personal del servicio público para su ingreso, desarrollo y permanencia.
- Validar los procesos de seguimiento y evaluación sobre metodologías, estrategias didácticas andragógicas, alcances de la capacitación y otros que se consideren necesarios, con la finalidad de fundamentar y enriquecer las acciones en materia de profesionalización.
- Suscribir y vigilar el cumplimiento de convenios y acuerdos de coordinación e intercambio de estudios, investigaciones y experiencias con instituciones de educación superior o instituciones especializadas en temas de la administración pública.
- Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con la Dirección General de Personal que permitan vincular los sistemas de administración con el de profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Coordinar acciones de intercambio entre instituciones especializadas en la administración pública e instituciones de educación superior, así como con los sectores público, social y privado, vinculados con la profesionalización del personal al servicio público, con la finalidad de conocer experiencias de éxito y poder instrumentarlas en el Estado de México.
- Otorgar las constancias, certificados, diplomas o documentos institucionales que acrediten la participación, aprovechamiento o desempeño de las y los participantes en los programas de profesionalización a cargo del Instituto de Profesionalización y, en su caso, gestionar el reconocimiento de validez oficial de estudios de posgrado ante la instancia correspondiente.
- Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo y en la Comisión Mixta de Escalafón, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Coordinar y vigilar el otorgamiento de pago y/o estímulos económicos al personal del servicio público del Poder Ejecutivo y personas externas, que participen como desarrolladoras, validadoras o facilitadoras en acciones de formación y desarrollo promovidas por el Instituto, así como el otorgamiento de estímulos por desempeño sobresaliente, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en la materia.
- Desempeñar las funciones y comisiones que la o el titular de la Subsecretaría de Administración le delegue y encomiende e informarle sobre su avance y desarrollo.
- Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de Administración, el ingreso, licencia, promoción y remoción de las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207B0101000100S**DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Gestionar, proporcionar y administrar, con criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES:

- Planear, programar, organizar y controlar el suministro, administración y aplicación de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, así como la administración de personal y lo referente a los servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas.
- Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados al Instituto.
- Participar en la integración y propuesta de acciones vinculadas con el Programa General de Desarrollo Institucional, apegadas a la normatividad vigente en la materia.
- Realizar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, servicios profesionales y obra pública que requiera el Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Proponer y realizar las transferencias del presupuesto de las partidas autorizadas, con base en las necesidades de operación del Instituto y de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto, de acuerdo con las metas del Programa Operativo Anual del Instituto.
- Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y ordenamientos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto.
- Difundir las normas, lineamientos y políticas que, en materia administrativa, financiera y de control interno, se establezcan.
- Vigilar la aplicación de normas, procedimientos, metodologías y técnicas para la administración del personal, así como de los recursos materiales, financieros y tecnológicos del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el Instituto y el personal adscrito, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene en el trabajo.
- Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios en las que sea parte el Instituto.

- Realizar la gestión de la contratación de personal, así como los movimientos de alta, baja, cambios, permisos y licencias, entre otros, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Instituto.
- Coordinar la evaluación al desempeño de las personas servidoras públicas, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal.
- Administrar el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Personal, así como controlar las incidencias y aplicar los estímulos y sanciones correspondientes.
- Coordinar y participar en las actividades para la entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, así como verificar el cumplimiento en la entrega de las manifestaciones anuales de bienes de las personas servidoras públicas que les corresponda.
- Administrar y asegurar la conservación del patrimonio del Instituto.
- Integrar y actualizar los inventarios, resguardos y controles de equipos de oficina y de cómputo, vehículos y demás bienes muebles que estén asignados al Instituto.
- Gestionar y realizar el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos de los vehículos de asignación directa y operativa del Instituto.
- Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo y demás insumos y servicios requeridos por el Instituto, para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a las unidades administrativas del Instituto.
- Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue la persona titular de la Dirección General e informarle sobre su avance y desarrollo hasta su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207B0101010000L DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Instrumentar diagnósticos, estudios, investigaciones, metodologías y llevar a cabo procesos de evaluación, a través de los cuales se fundamente y fortalezca el Sistema de Profesionalización haciéndolo incluyente, equitativo, pertinente y de calidad.

FUNCIONES:

- Proponer y actualizar los lineamientos, políticas, normas generales y demás instrumentos que regulen la organización, operación y desarrollo del Sistema de Profesionalización.
- Actualizar los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan el funcionamiento del Instituto, con la finalidad de hacer que se cumplan las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normatividad aplicable.
- Impulsar acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Instituto para fortalecer la capacidad institucional y coadyuvar en la transformación de la función pública.
- Diseñar y actualizar la metodología para la detección de necesidades de profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo, con el objeto de alinear los programas a las necesidades del puesto y de las funciones sustantivas de las unidades administrativas.
- Diseñar estudios, investigaciones y desarrollo de instrumentos técnicos, normativos, teórico-metodológicos y administrativos, que den sustento a la ejecución del Programa General de Profesionalización.
- Formular y proponer las normas, políticas, procedimientos y estrategias para determinar la viabilidad, conformación y operación de un Servicio Profesional de Carrera en el Poder Ejecutivo.
- Instrumentar y proponer estrategias teórico-metodológicas para la certificación de competencias laborales de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Realizar y participar en la integración de estudios e investigaciones relacionadas con la profesionalización del servicio público, propiciando la participación de instituciones educativas, públicas y privadas inmersas en la materia y a partir de estas experiencias, generar acciones de mejora, conforme a las atribuciones del Instituto.
- Articular acciones para la implementación de propuestas de profesionalización que atiendan necesidades actuales del personal del servicio público y participar, en su caso, de manera conjunta, con las dependencias y organismos auxiliares, en el diseño de contenidos temáticos de los eventos de formación y actividades académicas que imparta el Instituto, a fin de mejorar la profesionalización del servicio público.
- Diseñar programas de profesionalización que promuevan la interculturalidad, la inclusión laboral, la igualdad de género, el respeto a los derechos humanos, la anticorrupción y la atención a grupos vulnerables.
- Diseñar y proponer un marco teórico-metodológico para la evaluación de los procesos que requieren seguimiento y retroalimentación en el Instituto.
- Coordinar acciones para modernizar la profesionalización, a través de la inserción de las nuevas tecnologías de la información y comunicación (TIC's).
- Establecer mecanismos de gestión, con el fin de promover la realización de posgrados, especialidades, maestrías, doctorados, entre otras actividades escolarizadas y sus diversas modalidades de impartición, necesarias para la profesionalización del personal del servicio público del Poder Ejecutivo Estatal.

- Presentar, a consideración de la persona titular de la Dirección General, la realización de estudios para evaluar el impacto de la profesionalización, con el fin de que los resultados sirvan como elemento para mejorar los servicios en materia de formación y desarrollo.
- Apoyar en el diseño académico de foros, seminarios y cualquier otro evento colectivo relacionado con la profesionalización y con la conformación de un servicio profesional de carrera que se realice en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Diseñar e instrumentar un sistema de administración de los historiales académicos de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Propiciar el apoyo técnico que se requiera para la elaboración de convenios y acuerdos, relacionados con los programas encomendados al Instituto.
- Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue la persona titular de la Dirección General e informarle sobre su avance y desarrollo hasta su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207B01010100L SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRÍCULAR

OBJETIVO:

Generar una propuesta educativa en sus diferentes modalidades, que atienda el desarrollo de contenidos, los métodos de enseñanza y el orden de instrucción encaminado a desarrollar y fortalecer conocimientos, habilidades, actitudes y valores institucionales que demandan los puestos de la administración pública.

FUNCIONES:

- Desarrollar contenidos para las actividades académicas conforme a los requerimientos de los perfiles de las personas servidoras públicas, los conocimientos esenciales y los atributos de las competencias que demanda el puesto.
- Elaborar propuestas curriculares reconociendo los principios psicológicos y andragógicos del proceso enseñanza-aprendizaje, el rol que debe desempeñar la persona instructora y los ambientes de aprendizaje.
- Estructurar el currículo, articulando contenidos y estrategias didácticas y, a la vez, asegurando el manejo de entornos virtuales, y la inserción de las tecnologías de la información y comunicación.
- Estructurar contenidos haciendo referencia a estrategias de aprendizaje, tipos de pensamiento, solución de problemas, toma de decisiones, comunicación y conocimientos específicos encaminados a atender necesidades particulares del puesto y del área.
- Ampliar las alternativas formativas en diferentes áreas disciplinares y modalidades de enseñanza, con la finalidad de enriquecer la oferta educativa del Instituto.
- Proponer programas de formación desde una perspectiva humanista, integradora, incluyente, innovadora y centrada en el aprendizaje para alinear las acciones del Instituto al Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Generar propuestas de formación que fortalezcan valores humanos e institucionales, con el objeto de generar el sentido de pertenencia a la administración pública y contribuir al desarrollo personal de las personas servidoras públicas.
- Promover, seleccionar y coordinar la participación de las personas servidoras públicas en el desarrollo y validación de contenidos temáticos, a través de los Comités Técnicos Académicos.
- Identificar los atributos básicos del perfil de la persona facilitadora, tanto en aspectos disciplinares como en los de tipo didáctico-andragógico.
- Estructurar, fundamentar y actualizar, periódicamente, los documentos de trabajo y apoyo que se proporcionen a las personas servidoras públicas durante las actividades académicas.
- Revisar y proponer bibliografía especializada para fundamentar las acciones de profesionalización.
- Definir las modalidades y criterios de evaluación, con el propósito de medir el aprendizaje de las personas servidoras públicas, de manera objetiva.
- Generar estrategias de evaluación del currículo desde su diseño, con esquemas de monitoreo, retroalimentación y análisis de impacto generado.
- Dar seguimiento y evaluar el desempeño de las personas facilitadoras que participen en las acciones de profesionalización que promueva el Instituto.
- Aplicar la detección de necesidades de profesionalización de las Dependencias y, en su caso, organismos auxiliares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207B010102000L DIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Elaborar e instrumentar el Programa Integral de Profesionalización para el personal de servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, relacionados con el fortalecimiento y desarrollo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y valores institucionales que se reflejen en la transformación de la administración pública y, a su vez, les brinden la oportunidad de acceder a puestos de mayor responsabilidad.

FUNCIONES:

- Contribuir en el análisis y revisión de las normas, políticas, criterios y procedimientos en materia de formación y desarrollo profesional, dirigidas al personal del servicio público y, en su caso, proponer mejoras a la persona titular de la Dirección General.
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas, normas generales y demás instrumentos que regulen la organización, operación y desarrollo del Sistema de Profesionalización.
- Proponer y difundir las normas y lineamientos para el desarrollo de proyectos de vinculación y extensión educativa con los diferentes sectores.
- Integrar planes y programas especializados, derivados de la detección de necesidades de profesionalización, así como coordinar la operación de los eventos que forman parte del Programa General de Profesionalización.
- Diseñar el Programa General de Profesionalización, el cual deberá estar sustentado en la Detección de Necesidades de Profesionalización y contemplar las diferentes modalidades de enseñanza, con la finalidad de mejorar las fortalezas y desarrollar las competencias laborales del personal del servicio público.
- Ejecutar, coordinar y evaluar los eventos que integran el Programa General de Profesionalización y proponer acciones para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con el artículo 78 del Reglamento del Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- Elaborar y gestionar propuestas de colaboración entre instituciones públicas, sociales y privadas en la ejecución de programas de profesionalización para el personal del servicio público, vigilando el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Gestionar el desarrollo de foros, coloquios, seminarios y otros eventos o actividades relacionadas con la profesionalización del personal del servicio público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Integrar programas que fomenten el sentido de pertenencia y los valores institucionales de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado de México, así como promover una cultura orientada a mejorar la calidad en los servicios que brindan a la ciudadanía.
- Establecer mecanismos que propicien la integración de equipos de alto desempeño para el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección.
- Organizar y coordinar la entrega de los documentos que acrediten la participación, aprovechamiento o desempeño del personal del servicio público en los programas de profesionalización a cargo del Instituto.
- Coordinar las actividades que se desprendan del otorgamiento de reconocimientos por desempeño sobresaliente al personal del servicio público que se haga acreedor a los mismos.
- Identificar y generar los vínculos de comunicación con la persona responsable de la profesionalización de cada unidad administrativa, que le permitan cumplir con sus atribuciones.
- Desempeñar las funciones y comisiones que le delegue la persona titular de la Dirección General e informarle sobre su avance y desarrollo hasta su cumplimiento.
- Presentar a la persona titular de la Dirección General los avances del Programa General de Profesionalización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

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

Mtro. Rodrigo Jarque Lira
Secretario de Finanzas

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Subsecretario de Administración

Mtra. Mariana Flores Orona
**Directora General del Instituto de Profesionalización
de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del
Gobierno del Estado de México**

Lic. Carlos Gerardo Rodríguez Y Cos Olín
Delegado Administrativo

Lic. Jorge Gabino Soria Narváez
Director de Investigación y Estrategias de Profesionalización

Mtra. Lourdes Yainé Villanueva Nava
Subdirectora de Desarrollo Curricular

Lic. Lluvia Azareth Arias Méndez
Directora de Profesionalización

IX. VALIDACIÓN

INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
**Subsecretario de Administración
(RÚBRICA)**

Mtra. Mariana Flores Orona
**Directora General del Instituto de Profesionalización
de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo
del Gobierno del Estado de México
(RÚBRICA)**

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(RÚBRICA)**

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", del 2 de abril de 2018.

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, fue revisado por la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno del Instituto, y participaron en su integración el personal siguiente.

INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Lic. Jorge Gabino Soria Narváez
Director de Investigación y Estrategias de Profesionalización

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

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

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Itzel Palma Pérez
Analista "A"