

## SECRETARÍA DE FINANZAS

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: FINANZAS, Secretaría de Finanzas, logotipo que dice: iapem, Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, Dirección de Administración y Finanzas.*

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

#### ÍNDICE

	<b>Presentación</b> .....
<b>I.</b>	<b>Antecedentes</b> .....
<b>II.</b>	<b>Marco Jurídico-Administrativo</b> .....
<b>III.</b>	<b>Atribuciones</b> .....
<b>IV.</b>	<b>Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales</b> .....
<b>V.</b>	<b>Codificación Estructural</b> .....
<b>VI.</b>	<b>Organigrama</b> .....
<b>VII.</b>	<b>Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa</b> .....
	• <b>Dirección General</b> .....
	• Órgano Interno de Control.....
	• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación .....
	• <b>Coordinación de la Escuela de Gobierno y Administración Pública Mexiquense</b> .....
	• Departamento Académico.....
	• Departamento de Control Escolar .....
	• Departamento de Promoción.....
	• <b>Coordinación Técnica</b> .....
	• Dirección de Comunicación y Programa Editorial.....
	• Dirección de Igualdad de Género.....
	• <b>Coordinación de Políticas y Modernización</b> .....
	• Dirección de Políticas de Gobierno .....
	• Dirección de Modernización Municipal .....
	• Dirección de Administración y Finanzas.....
<b>VIII.</b>	<b>Directorio</b> .....
<b>IX.</b>	<b>Validación</b> .....
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización</b> .....
<b>XI.</b>	<b>Dictaminación y Créditos</b> .....

#### 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.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo 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 mejores 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 la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios. 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 delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

## I. ANTECEDENTES

El Instituto de Administración Pública del Estado de México, se constituyó el 17 de agosto de 1973 como una asociación civil, para estimular el intercambio de ideas y experiencias en la materia; estudiar y sugerir mejoras a la organización y funcionamiento de las oficinas gubernamentales; impulsar el progreso de técnicas y métodos administrativos; promover la investigación de las ciencias administrativas, publicar los estudios e investigaciones, entre otras acciones.

El 31 de agosto de 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el Decreto de la Legislatura que modificó el Artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México para incorporar a organismos como el Instituto de Administración Pública del Estado de México, A. C., con el carácter de entidad paraestatal mayoritaria.

Por Decreto número 219 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2017, se incorpora al Instituto de Administración Pública del Estado de México A.C., como una empresa de participación estatal mayoritaria asimilada con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizada a la Secretaría de Finanzas.

El 4 de junio de 2018, la Secretaría de Finanzas le autorizó una estructura de organización al Instituto de Administración Pública del Estado de México, A. C. la cual se integró por 14 unidades administrativas (una con nivel jerárquico equivalente a subsecretaría, tres a dirección general, seis a dirección de área y cuatro a departamento).

La administración pública estatal se debe adaptar a la complejidad y magnitud de los retos del desarrollo, conservándose como un instrumento que responda con eficacia, eficiencia y congruencia a las exigencias de la sociedad, precisamente con instituciones especializadas, como es el caso del Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C.

Así, para lograr una gestión gubernamental eficiente, se requiere contar con una visión integral de mediano y largo plazo que atienda la problemática económica, social y de seguridad de la entidad, por lo que es necesario realizar investigación en materia de administración pública con visión de largo plazo y promover que la planeación en el Gobierno del Estado y los municipios se sustente en una metodología prospectiva.

Derivado de lo anterior, además de que fue insuficiente atender la demanda de las propuestas para la transformación de la Administración Pública, debido a que no modificó su condición de asociación civil, se requirió renovar y contar con una institución capaz de diseñar, proponer y realizar estudios y proyectos para implementar políticas públicas que atiendan las diversas problemáticas de la entidad, que involucre la participación de expertos y académicos en los temas prioritarios a nivel estatal y municipal, que permita aportar elementos sustentados para difundir la mejora y las buenas prácticas de gobierno.

El 27 de noviembre de 2020 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley del Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto de Administración Pública del Estado de México, sectorizado a la Secretaría de Finanzas y de conformidad con el artículo Tercero Transitorio de esa Ley, se abroga el Decreto 219 de la H. "LIX" Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2017, por el que se incorporaba al Instituto de Administración Pública del Estado de México, A. C., como empresa de participación estatal mayoritaria asimilada con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión.

Es así como la Secretaría de Finanzas el 26 de julio de 2021 autorizó un nuevo organigrama al IAPEM, en el cual se eliminan 14 unidades administrativas y se crean el mismo número de unidades administrativas, cambiando de nivel y de denominación, para ajustarlo a su nueva naturaleza jurídica como organismo público descentralizado.

El 10 de junio de 2022, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", se publicó un artículo único para reformar la denominación de la Ley del Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto de Administración Pública del Estado de México, para quedar como Ley del Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios.

Por lo anterior, la Secretaría de Finanzas realizó un proceso de eliminación-creación de 14 unidades administrativas y autorizó un organigrama con el cambio de denominación del organismo el 10 de noviembre de 2022.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la cual establece las bases para la organización y el funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal, generando modificaciones a la conformación de la Administración Pública Estatal.

Derivado de lo anterior, el 9 de octubre de 2023 la Oficialía Mayor autorizó un nuevo organigrama al Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, quedando conformada por las mismas 14 unidades administrativas.

**II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984
- Ley General de Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de julio de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1996, 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 de Ciencia y Tecnología.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, 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 de Fomento para la Lectura y el Libro.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de julio de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013, 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 del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas.
- 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 Orgánica Municipal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de febrero de 1994, 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 de Fiscalización Superior del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación del 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 la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres 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.
- 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.
- 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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el 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 sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, 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 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2021.
- Ley del Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio de 2022, reformas.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas.
- Ley de Educación del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 2024.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno 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 Penal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
Diario Oficial de la Federación, 22 de mayo de 1998, 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, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 21 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo del 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 13 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares, Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento Escalafonario para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de junio de 1993.
- Reglamento para el Otorgamiento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.  
Periódico Oficial "Gaceta de 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 Protección e Integración al Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferentes.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002.
- Reglamento de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- 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 Servicio Social.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de Becas.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2003.
- 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 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 de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- 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 del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015, reformas y adiciones.
- 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.
- 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, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto 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 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 julio de 2020.
- 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 Interior del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de julio de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023, reformas.
- 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", 22 de octubre de 1994.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- 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, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006, y modificaciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013 y modificaciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de su Empleo, Cargo o Comisión y los Lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los



Comités de Ética y de Prevención de los Conflictos de Intereses.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 2015.

- Acuerdo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016, y modificaciones.
- 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", 02 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del poder ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- 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 de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- 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.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transporte y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.  
Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

#### LEY DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER ESTATAL DENOMINADO INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

**Artículo 2.-** El Instituto tendrá por objeto el estudio de la teoría y práctica de la Administración Pública Aplicada y de las Políticas Públicas; el registro, sistematización, desarrollo e implementación de mejores prácticas y transferencia tecnológica en los municipios de la entidad, así como el diseño, propuesta y, en su caso, implementación de acciones relativas al fortalecimiento y actualización del marco jurídico e institucional de la administración pública estatal y municipal.

**Artículo 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar y promover estudios sobre temas prioritarios de la administración pública y ciencias afines;
- II. Proponer acciones para propiciar y fortalecer la participación social en los temas prioritarios de la administración pública;
- III. Coadyuvar, con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, en el diseño y en la ejecución de actividades relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje, en sus modalidades presencial, mixta y a distancia, para desarrollar competencias y aptitudes de alto nivel en las personas servidoras públicas de los diferentes órdenes de gobierno;

- IV. Difundir en medios impresos, electrónicos, digitales y a través de actividades de contacto directo, proyectos y políticas públicas innovadoras que propicien buenas prácticas en la administración pública;
- V. Promover y realizar acciones para el estímulo y reconocimiento de aportaciones importantes de personas académicas, investigadoras, servidoras públicas, las y los estudiantes de educación superior, y las instituciones y gobiernos, en los temas estratégicos de la administración pública y ciencias afines;
- VI. Promover, organizar y proponer medidas a las instancias correspondientes, para la innovación gubernamental, la mejora regulatoria, la transparencia y rendición de cuentas, la dignificación del servicio público, la cultura de la legalidad, la participación ciudadana, la equidad de género, y todas aquellas acciones que favorezcan el desempeño de la administración pública en sus diferentes órdenes de gobierno, en beneficio de los habitantes;
- VII. Organizar la integración de una base de datos de personas académicas, investigadoras, servidoras públicas, expertas, y las y los estudiantes de educación superior que se puedan vincular a las acciones del Instituto;
- VIII. Organizar comités consultivos con la participación de personas expertas, servidoras públicas, investigadoras, académicas, y las y los estudiantes de educación superior, con el propósito de analizar y proponer acciones relativas al objeto del Instituto;
- IX. Diseñar y realizar, con sus medios o en colaboración con otras instituciones, diplomados, talleres, cursos, seminarios, conferencias y otras acciones para el fortalecimiento de las competencias, de la vocación de servicio y de los valores de las personas servidoras públicas e interesadas en la materia del Instituto, en sus modalidades presencial, mixta y a distancia;
- X. Establecer convenios de colaboración con las entidades públicas, privadas y sociales, nacionales y extranjeras, para formalizar y ejecutar acciones objeto del Instituto;
- XI. Otorgar por sí o con otras instituciones y organizaciones afines, certificados, diplomas y constancias de acreditación de las diferentes actividades académicas realizadas en el Instituto;
- XII. Realizar acciones para conocer y consultar la opinión social sobre las oportunidades de mejora de la acción pública del Instituto, para proponer una mayor y mejor atención a la ciudadanía;
- XIII. Organizar concursos, premios y actividades similares, a fin de reconocer a dependencias, organismos auxiliares, unidades administrativas, municipios, cuerpos académicos, investigadores, personas servidoras públicas, organizaciones, y las y los estudiantes de educación superior por sus aportaciones relevantes en las materias objeto del Instituto;
- XIV. Publicar, difundir y dar a conocer por los medios disponibles, el avance y la problemática de temas relativos a la administración pública, para favorecer la cultura institucional, cívica y ética de las personas servidoras públicas, académicas e interesadas en la materia;
- XV. Promover la participación de las y los estudiantes de educación superior, de las personas prestadoras de servicio social, de quienes realicen prácticas profesionales, de las personas becarias y de las y los pasantes en las actividades sustantivas del Instituto;
- XVI. Generar investigación aplicada para la resolución de problemas públicos; y poner al alcance de los gobiernos estatal y municipales metodologías que contribuyan a la toma de decisiones y acciones gubernamentales eficaces, transparentes y evaluables con indicadores claros y objetivos plasmados en evidencias; así como fortalecer las competencias en la gestión pública, llevando a la práctica transformaciones integrales, éticas y humanas;
- XVII. Recabar, analizar y sistematizar las propuestas de mejoramiento del servicio público municipal, así como registrar las mejores prácticas municipales, y llevar a cabo los estudios adaptativos al marco institucional, y
- XVIII. Realizar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 11.** El Consejo Directivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las políticas y los lineamientos generales para el debido funcionamiento del Instituto;
- II. Aprobar el plan de trabajo anual y los informes bimestrales;
- III. Aprobar el Reglamento Interior del Instituto para someterlo a consideración de la Gobernadora o el Gobernador, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, así como aprobar los manuales, y todos aquellos ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Aprobar la estructura orgánica del Instituto y someterla a consideración de la Gobernadora o el Gobernador, por conducto de la persona titular de la Secretaría de Finanzas;
- V. Nombrar, a propuesta de la o el Presidente del Consejo, a las personas servidoras públicas que ocuparán cargos dentro del nivel jerárquico inmediato inferior a la persona titular de la Dirección General;
- VI. Aprobar los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, así como sus modificaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Determinar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios que, en el ejercicio de sus atribuciones, preste el Instituto;
- VIII. Aprobar el programa de becas y descuentos del Instituto;
- IX. Establecer la organización y el funcionamiento de comités consultivos;
- X. Aprobar los estados financieros bimestrales del Instituto;
- XI. Aprobar anualmente, previo dictamen del auditor externo, los estados financieros;
- XII. Aceptar las donaciones, legados y demás bienes o derechos que se otorguen en favor del Instituto;
- XIII. Vigilar la preservación y conservación del patrimonio del Instituto, y la aplicación de sus recursos, así como conocer y resolver respecto de actos de dominio sobre sus bienes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- XIV.** Evaluar anualmente los resultados de los programas y acciones que el Instituto ejecute, en materia de fortalecimiento e impulso a la administración pública, difundiendo dicha evaluación a través de los medios electrónicos del Instituto, y
- XV.** Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.** La Directora o el Director General del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Representar legalmente al Instituto, con las facultades de una apoderada o apoderado general con facultades para llevar a cabo actos de dominio, pleitos, cobranzas y de administración, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a la ley, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente, salvo tratándose de las facultades para actos de dominio, cuya delegación deberá autorizarse por el Consejo Directivo y realizarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.** Conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas, así como la correcta operación de sus unidades administrativas;
- III.** Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planes, programas, acciones y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- IV.** Presentar anualmente al Consejo Directivo el plan de trabajo, así como el respectivo informe anual de actividades del Instituto;
- V.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y de los acuerdos que norman la estructura y el funcionamiento del Instituto;
- VI.** Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos que emita el Consejo Directivo;
- VII.** Nombrar y remover a las personas servidoras públicas del Instituto, salvo a quienes ocupen cargos de nivel jerárquico inmediato inferior al suyo;
- VIII.** Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentos, manuales de organización y procedimientos, así como los de modificación de estructura orgánica y funcional y, en general, de todos aquellos ordenamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- IX.** Informar bimestralmente al Consejo Directivo sobre los estados financieros y los avances de los programas de trabajo, así como de las actividades desarrolladas por el Instituto;
- X.** Administrar el patrimonio del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Conocer las infracciones a las disposiciones del Instituto y dar vista a la autoridad correspondiente;
- XII.** Firmar las constancias, los certificados, diplomas o documentos, que acrediten la participación, o el aprovechamiento y desempeño de los participantes en los programas y en las actividades a cargo del Instituto, y
- XIII.** Las demás que se señalen en las disposiciones jurídicas aplicables o que le confiera el Consejo Directivo.

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS**

### **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO**

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 10.** Además de las establecidas en la Ley, la persona titular de la Dirección General del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Instituto, así como vigilar su ejecución y cumplimiento;
- II.** Coordinar al interior del Instituto el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de la normativa aplicable;
- III.** Promover que los planes y programas del Instituto sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
- IV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V.** Promover la participación de las personas que forman parte de la comunidad estudiantil de educación superior, de las personas prestadoras de servicio social, quienes realicen prácticas profesionales, becarias, y pasantes en las actividades sustantivas del Instituto;
- VI.** Coordinar la organización de concursos, premios y actividades similares, a fin de reconocer a dependencias, organismos auxiliares, unidades administrativas, municipios, cuerpos académicos, investigadores, personas servidoras públicas, organizaciones, y las que forman parte de la comunidad estudiantil de educación superior por sus aportaciones relevantes en las materias objeto del Instituto;
- VII.** Ordenar la investigación aplicada para la resolución de problemas públicos;
- VIII.** Fortalecer las competencias en la gestión pública, llevando a la práctica transformaciones Integrales, éticas y humanas, y
- IX.** Las demás que se señalen en las disposiciones jurídicas aplicables o que le confiera el Consejo Directivo.

#### IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

##### OBJETO SOCIAL:

Promover el estudio de la teoría y práctica de la Administración Pública Aplicada y de las Políticas Públicas; el registro, sistematización, desarrollo e implementación de mejores prácticas y transferencia tecnológica en los municipios de la entidad, así como el diseño, propuesta y, en su caso, implementación de acciones relativas al fortalecimiento y actualización del marco jurídico e institucional de la administración pública estatal y municipal.

##### VISIÓN:

Ser la entidad pública que transforme a las personas servidoras públicas que harán un mejor gobierno.

##### VALORES ORGANIZACIONALES:

- **Austeridad:** Tenemos la encomienda de ejercer con racionalidad, mesura y transparencia, el presupuesto y los recursos públicos que nos son asignados, ajustándonos a la normatividad aplicable y con pleno respeto a las exigencias laborales y éticas que impone el cargo, procurando siempre el máximo aprovechamiento.
- **Interés Público:** Buscamos en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- **Respeto:** Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas, a los compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, propiciando el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetamos los derechos humanos, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos, de conformidad con el ámbito de competencia y atribuciones, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- **Igualdad y no Discriminación:** Prestamos los servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o por cualquier otro motivo.
- **Equidad de Género:** Tenemos la responsabilidad de garantizar que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, ya los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Entorno Cultural y Ecológico:** Nuestro compromiso es evitar la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumir una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones.
- **Cooperación:** Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, colaboramos y propiciamos el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, generando confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.
- **Liderazgo:** Difundimos y promovemos el Código de Ética y las Reglas de Integridad, fomentando y aplicando en el desempeño de nuestras funciones, los principios que la Constitución y la ley nos imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- **Compromiso:** Las personas servidoras públicas adscritas al Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, fomentamos un ambiente de responsabilidad al apegarnos a las normas de comportamiento idóneas que promuevan una cultura de servicio público.
- **Efectividad:** Debemos y tenemos el compromiso de lograr resultados de calidad, a partir del cumplimiento de las funciones y actividades de manera eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos y metas propuestas en nuestro ámbito laboral.
- **Capacitación institucional:** El Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios promueve la profesionalización del capital humano para estimular las competencias y productividad de las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado.

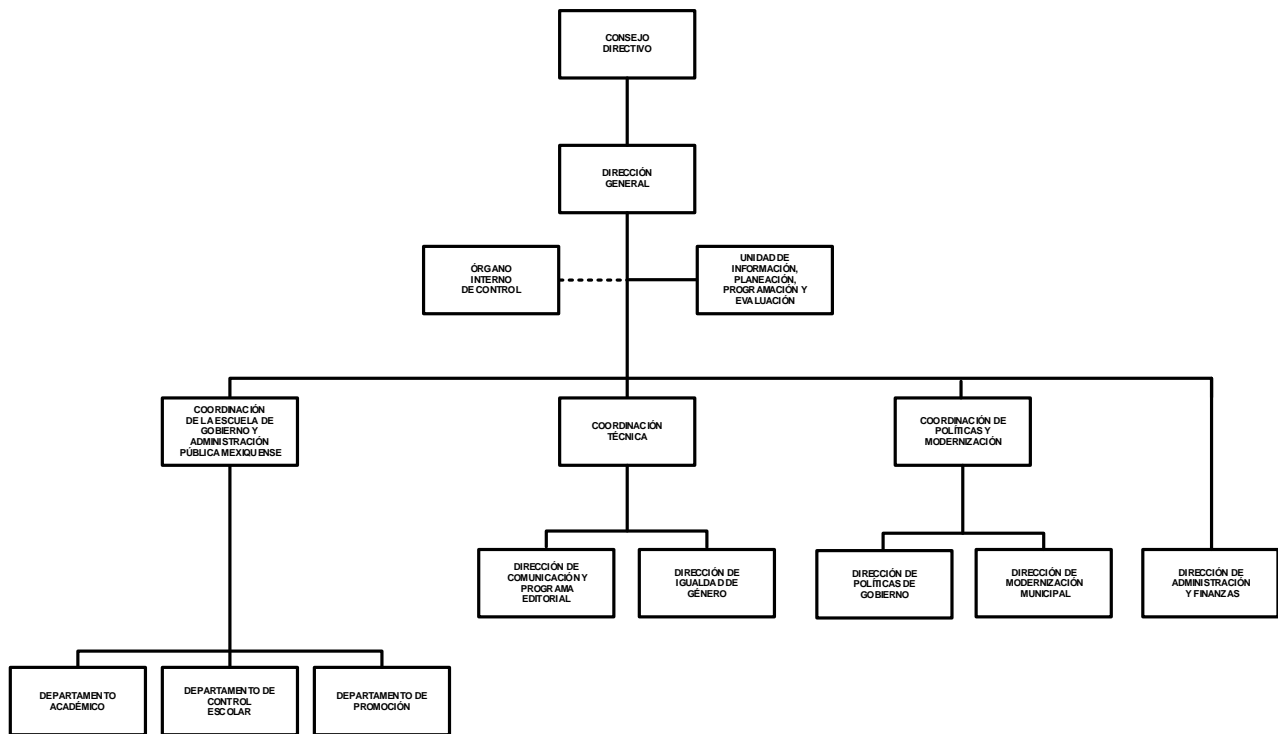
#### V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

207C0800000000	Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios
207C0810000000	Dirección General
207C081A0000000	Oficina del C. Director General
207C0810010000S	Órgano Interno de Control
207C0810000001S	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

207C0811000000L	Coordinación de la Escuela de Gobierno y Administración Pública Mexiquense
<b>207C0811000001L</b>	<b>Departamento Académico</b>
207C0811000002L	Departamento de Control Escolar
207C0811000003L	Departamento de Promoción
<b>207C0812000000L</b>	<b>Coordinación Técnica</b>
207C0812010000L	Dirección de Comunicación y Programa Editorial
207C0812020000L	Dirección de Igualdad de Género
<b>207C0813000000L</b>	<b>Coordinación de Políticas y Modernización</b>
207C0813010000L	Dirección de Políticas de Gobierno
207C0813020000L	Dirección de Modernización Municipal
207C0810010000L	Dirección de Administración y Finanzas

**VI. ORGANIGRAMA**

**INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS**



**AUTORIZACIÓN No. 23400000L-051/2023, DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2023.**

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**207C08100000000 DIRECCIÓN GENERAL**

**OBJETIVO:**

Planear, coordinar, dirigir y proponer acciones relativas al fortalecimiento e impulso de la administración pública, a través de proyectos, programas y políticas públicas innovadoras que propicien buenas prácticas dentro del ámbito estatal y municipal, con sentido de perspectiva de género y respeto a los derechos humanos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento y observancia de las facultades y obligaciones inherentes a la operación y funcionamiento del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios.
2. Coordinar, dirigir y fomentar la investigación sobre la teoría y práctica de gobierno y la administración pública, vigilando que las unidades administrativas que lo conforman cumplan con los programas establecidos.
3. Establecer y mantener coordinación con las dependencias del ámbito federal, estatal y municipal, así como de instituciones públicas y privadas, que permitan propiciar mejores prácticas dentro de la administración pública.
4. Autorizar la contratación y/o cambio de personal, así como los movimientos, sustituciones y promociones de las personas titulares de las unidades administrativas del Instituto.
5. Atender las instrucciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Finanzas e informar sobre el cumplimiento de estas.
6. Mantener coordinación permanente con el Instituto de Profesionalización de los Servidores del Poder Ejecutivo del Estado de México, en materia de capacitación sobre proyectos y políticas públicas innovadoras, que permitan desarrollar competencias y aptitudes de alto nivel en las personas servidoras públicas de los diferentes órdenes de gobierno.
7. Motivar e instituir estímulos y reconocimientos a personas académicas, investigadoras, servidoras públicas, estudiantes de educación superior, instituciones y gobiernos, por sus aportaciones en temas estratégicos de la administración pública y ciencias afines.
8. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Finanzas, los asuntos que por su naturaleza requieran de su autorización, así como de aquellos que considere convenientes.
9. Establecer, en coordinación con instituciones afines, en su modalidad presencial, mixta y a distancia, diplomados, talleres, cursos, seminarios, conferencias y acciones que permitan el fortalecimiento de las competencias, de la vocación de servicio y de los valores de las personas servidoras públicas e interesadas en la materia del Instituto.
10. Emitir constancia de los documentos originales existentes en sus archivos o, en su caso, de la impresión documental de los datos originales contenidos en los sistemas informativos, con relación a los asuntos de su competencia y de conformidad a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública.
11. Presentar ante el Consejo Directivo los presupuestos y programas de trabajo anuales e informes de labores del Instituto.
12. Establecer, diseñar y difundir a través de medios impresos, electrónicos y digitales, proyectos y políticas públicas innovadoras que propicien el desarrollo y la innovación en la administración pública y municipal en la entidad.
13. Dirigir y supervisar la ejecución de las tareas acciones o proyectos que correspondan a cada una de las Coordinaciones, de la Dirección de Administración y de las unidades de apoyo de la Dirección General, que permitan el logro de los objetivos institucionales.
14. Presentar ante el Consejo Directivo los estados financieros y la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto.
15. Coordinar acciones con autoridades análogas, o de diferentes niveles de gobierno, y/o con instituciones privadas a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
16. Celebrar acuerdos, convenios y contratos con personas morales y físicas de los sectores público, privado y social que contribuyan al cumplimiento del objeto del Instituto.
17. Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Instituto, a fin de promover la igualdad de género, los derechos humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0810010000S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL****OBJETIVO:**

Verificar a través de las acciones de control y evaluación que las actividades de las unidades administrativas del Instituto, relativas al manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, se realicen con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de sus metas y objetivos, así como vigilar que las diversas áreas que integran al Instituto cumplan con las disposiciones jurídico-administrativas que las regulan.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y verificar a través de las acciones de control y evaluación, la información operativa, financiera, presupuestal y contable, el cumplimiento de las disposiciones legales, la eficiencia en el uso de los recursos, así como el logro de las metas de los programas comprometidos.
2. Elaborar los informes que resulten de aplicar las acciones de control y evaluación y, proponer y acordar las acciones de mejora tendientes a fortalecer el control interno y la gestión del Instituto, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables.
3. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, imponer las sanciones y fincar las responsabilidades que correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

4. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias presentadas en contra del personal del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, así como instruir las investigaciones y, en su caso, instrumentar el procedimiento administrativo e imponer las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
5. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, aplicando las normas y procedimientos generales de auditoría.
6. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
7. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios de la Institución; de Arrendamientos; Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; de Control y Evaluación; de información y de Mejora Regulatoria.
8. Verificar el ejercicio del presupuesto autorizado al Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, en congruencia con el avance programático.
9. Realizar las acciones de control y evaluación tendientes a verificar que el Instituto observe las normas vigentes.
10. Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expidan las instancias normativas, atendiendo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria dispuestos por el Gobierno del Estado de México.
11. Dar seguimiento a la atención de las observaciones y recomendaciones, derivadas de las acciones de control y evaluación realizadas al Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, formuladas por las instancias fiscalizadoras externas y propias.
12. Vigilar y fiscalizar que los recursos federales y estatales que ejerza el Instituto, derivados de acuerdos o convenios se apliquen conforme a lo estipulado en los mismos.
13. Verificar la implementación y cumplimiento de mecanismos por parte del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
14. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, en términos de la normatividad correspondiente.
15. Dar seguimiento a la implementación del Modelo Integral de Control Interno (MICI).
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C0810000001S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

##### **OBJETIVO:**

Elaborar los planes y programas de trabajo del Instituto a través de acciones de planeación, programación y evaluación, dando seguimiento a las metas y objetivos que permitan soportar la solicitud de recursos ante las instancias correspondientes.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar la propuesta de programa anual de trabajo y generar los informes necesarios para su seguimiento y evaluación.
2. Dar seguimiento de las acciones institucionales, de los programas operativos, proyectos de desarrollo y avances presupuestales del Instituto.
3. Realizar el registro y validación de los datos estadísticos básicos del Instituto.
4. Coordinar los mecanismos y actividades que permitan evaluar la viabilidad de los programas y/o proyectos estratégicos del Instituto.
5. Coordinar la integración de los programas y proyectos institucionales, a fin de asegurar que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto.
6. Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto del Instituto y someterlo a consideración de las instancias correspondientes.
7. Integrar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los anteproyectos de presupuesto y del programa del Instituto.
8. Aprobar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas los movimientos presupuestales que se generen a través del proceso de afectación presupuestaria, revisando que las adecuaciones sean acordes a las metas establecidas.
9. Vigilar que los programas y proyectos del Instituto y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos y metas de las unidades médico-administrativas y evaluar su ejecución.
10. Orientar a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de que integren su presupuesto de conformidad con las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
11. Desarrollar y coordinar las acciones para la planeación, programación y evaluación del Instituto.
12. Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Instituto.
13. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa Operativo Anual de las áreas que conforman el Instituto; integrar el correspondiente al Órgano Desconcentrado, y presentarlo ante las instancias competentes.

14. Difundir las normas y lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos que orienten el funcionamiento de las áreas que integran el Instituto.
15. Aprobar los modelos de gestión para las unidades responsables del Instituto, así como los proyectos y recursos indispensables para la operación del Instituto.
16. Diseñar, programar y administrar los sistemas de información que requieren las áreas del Instituto.
17. Administrar las bases de datos de los sistemas de información de su responsabilidad.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0811000000L COORDINACIÓN DE LA ESCUELA DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MEXIQUENSE****OBJETIVO:**

Desarrollar y promover acciones de capacitación y profesionalización para personas servidoras públicas y ciudadanía, mediante programas que conduzcan al planteamiento de soluciones y propuestas concretas para la mejora del gobierno y la administración pública.

**FUNCIONES:**

1. Planear e implementar el programa anual de cursos, asesorías y servicios de capacitación y profesionalización para personas servidoras públicas y público en general.
2. Diseñar, promover y realizar, con sus medios o en colaboración con otras instituciones, diplomados, talleres, cursos, seminarios, conferencias y otras acciones para el fortalecimiento de las competencias, de la vocación de servicio y de los valores de las personas servidoras públicas e interesadas en la materia del Instituto, en sus modalidades presencial, mixta y a distancia.
3. Elaborar y proponer a la Dirección General del Instituto el programa anual de trabajo de la Escuela, el cual estará acorde con el presupuesto de egresos autorizado y las metas institucionales programadas.
4. Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo de los programas de la Escuela.
5. Revisar las propuestas de presupuestos de los programas de capacitación y profesionalización y enviarlos a la Dirección General para su conocimiento.
6. Dirigir y supervisar que las actividades académicas, de control escolar y de promoción, se realicen conforme a la calendarización establecida.
7. Evaluar e informar a la Dirección General del Instituto el desarrollo y los resultados de los programas y actividades de la Escuela.
8. Proponer a la Dirección General los reglamentos que tengan injerencia con las actividades académicas del Instituto, difundirlos y vigilar su cumplimiento.
9. Integrar y turnar a firma de la Dirección General, las constancias, certificados, diplomas o documentos que acrediten la participación de las personas asistentes a los programas de capacitación del Instituto.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0811000001L DEPARTAMENTO ACADÉMICO****OBJETIVO:**

Desarrollar la oferta académica de los programas de capacitación y profesionalización que ofrezca la Escuela, con un enfoque integral que atienda las necesidades del servicio público mexiquense.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar, proponer y actualizar, en su caso, los programas académicos con el apoyo de especialistas, para validación de la persona titular de la Coordinación de la Escuela y de la Dirección General del Instituto.
2. Integrar y enviar las propuestas de presupuestos a la Coordinación de la Escuela para su consideración financiera y aprobación respectiva.
3. Elaborar e integrar la documentación requerida para la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas de pagos a personal docente y coordinador, en su caso, de los programas que se desarrollen.
4. Proponer a las personas instructoras que impartirán los cursos, cursos-taller y diplomados que se programen, para aprobación de la persona titular de la Coordinación de la Escuela y de la Dirección General del Instituto.
5. Elaborar la documentación requerida para la solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas de los insumos necesarios para el desarrollo de los programas académicos.
6. Analizar y registrar el seguimiento en términos de aprovechamiento de los programas de la Escuela con apoyo del Departamento de Control Escolar.
7. Presentar a la Coordinación de la Escuela de Gobierno y Administración Pública Mexiquense el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
8. Proponer criterios de acreditación que correspondan a cada programa para la emisión de los documentos probatorios.
9. Participar en el ámbito de su competencia, en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regule la organización y el funcionamiento del Instituto.



10. Atender las solicitudes en materia de capacitación y profesionalización que realicen las instituciones del servicio público en el Estado de México.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C081100002L DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**OBJETIVO:**

Registrar y organizar la información de personas participantes y usuarias de los programas de capacitación y profesionalización que ofrece la Escuela, así como emitir los documentos que avalen y certifiquen los estudios realizados, promoviendo el control y mejoramiento permanente de sistemas procedimientos y métodos de operación escolar, de acuerdo con los ordenamientos que al respecto se emitan en el Instituto.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar los procedimientos pertinentes para la incorporación de personas participantes a los programas académicos de la Escuela.
2. Organizar la logística y control para el registro de aspirantes a cursar los programas de capacitación y profesionalización de la Escuela.
3. Elaborar y emitir diplomas, constancias de estudio, certificados y demás documentación escolar que avalen la instrucción académica de las personas participantes en los cursos.
4. Llevar a cabo el proceso de inscripción de las personas participantes a los programas de capacitación y profesionalización de la Escuela.
5. Concentrar y difundir la emisión de listados oficiales de las personas participantes, así como llevar el registro de asistencia y calificaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Informar y orientar a las personas participantes en los programas de capacitación y profesionalización sobre los trámites que deben de realizar en la formalización de sus estudios y proporcionar apoyo en la solución de problemas administrativos que se les presenten.
7. Integrar un listado de los registros escolares y elaborar los informes y estadísticas que le sean solicitados por la Coordinación de la Escuela de Gobierno y Administración Pública Mexiquense.
8. Actualizar la base de datos de las personas participantes en los programas de capacitación y profesionalización, en coordinación con los Departamentos Académico y de Promoción.
9. Registrar, organizar y archivar de manera electrónica la información personal de las personas participantes, la de aprovechamiento y seguimiento de los diversos programas que ofrezca la Escuela.
10. Participar con el Departamento de Promoción, relacionado con sus actividades para el óptimo funcionamiento y difusión de los programas de capacitación y profesionalización que ofrece la Escuela.
11. Vigilar la operación y actualización permanente de una base de datos que permita registrar, adecuada y oportunamente, los resultados de las evaluaciones académicas de las personas participantes en los programas de capacitación y profesionalización del Instituto.
12. Verificar la descarga y resguardo de las calificaciones ingresadas a la base de datos, por parte del personal docente.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0811000003L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN**

**OBJETIVO:**

Promover, difundir e impulsar los programas de capacitación y profesionalización que ofrece la Escuela de Gobierno en materia de administración pública, así como de las actividades de extensión con instituciones educativas, de gobierno, sociales y privadas y dar cumplimiento a los objetivos institucionales, instrumentando acciones que posibiliten la divulgación estatal, nacional e internacional de los objetivos, programas y acciones que desarrolla el Instituto.

**FUNCIONES:**

1. Difundir los programas académicos que oferta la Escuela de Gobierno en los órdenes gubernamentales que correspondan.
2. Difundir con la comunidad del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, los cursos, talleres, seminarios y otras actividades académicas, con base en la información proporcionada por los Departamentos Académico y de Control Escolar de la Escuela de Gobierno.
3. Realizar acciones de extensión con instituciones públicas y privadas; además de organizaciones sociales, para fortalecer las actividades de la Escuela de Gobierno.
4. Generar contenido informativo y de interés para la comunidad de la Escuela de Gobierno, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Programa Editorial, para su difusión en los medios sociales del Instituto.
5. Presentar a la Coordinación de la Escuela de Gobierno y Administración Pública Mexiquense el programa anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance.
6. Organizar la información interna y externa sobre las actividades académicas del Instituto, para difundirla a través del órgano informativo oficial, boletín, radio, televisión, internet, aplicaciones electrónicas, página oficial, entre otros.

7. Proponer, establecer y desarrollar las estrategias de difusión y comunicación social de la oferta educativa, de las actividades que se desarrollan en el Instituto.
8. Crear un programa permanente de promoción, extensión y difusión del Instituto, a través de los distintos medios de comunicación que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de su imagen institucional.
9. Atender, en tiempo y forma, las solicitudes de información que requiera la Escuela de Gobierno, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar acciones eficientes y eficaces en beneficio del organismo.
10. Mantener coordinación con la Dirección de Comunicación y Programa Editorial, en materia de la producción editorial que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.
11. Registrar las solicitudes de capacitación respecto de la oferta de Capacitación y Profesionalización de la Escuela de Gobierno y Administración Pública Mexiquense.
12. Apoyar, en coordinación con las unidades administrativas, la realización de ceremonias conmemorativas, exposiciones, conferencias y demás eventos que lleve a cabo el Instituto, como parte del proceso de difusión y divulgación de la oferta educativa.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C081200000L COORDINACIÓN TÉCNICA**

##### **OBJETIVO:**

Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y a las diversas formas de concertación para promover programas, proyectos, prácticas innovadoras, recursos y resultados de investigación en materia de administración pública, que le permitan establecer mecanismos de vinculación entre los sectores administrativo, académico, productivo, social y gubernamental, tanto a nivel local, como nacional e internacional, así como incorporar la perspectiva de género en los procesos.

##### **FUNCIONES:**

1. Dirigir y coordinar la realización de estudios organizacionales, así como la elaboración y/o actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios del Instituto.
2. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación en las unidades administrativas del Instituto.
3. Supervisar que el sitio web institucional del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, así como de las unidades administrativas que lo conforman, se encuentre actualizado.
4. Compilar y divulgar las disposiciones legales y lineamientos generales que norman el actuar del Instituto a las unidades administrativas del organismo.
5. Emitir opiniones jurídicas que, en el ámbito de su competencia, le soliciten las unidades administrativas o las personas servidoras públicas del Instituto.
6. Establecer coordinación con la Dirección de Comunicación y Programa Editorial sobre la edición de publicaciones de acuerdo con el Plan Editorial del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios.
7. Coordinar con la Dirección de Igualdad de Género y la Dirección de Comunicación y Programa Editorial los proyectos de innovación y modernización en materia editorial y de comunicación, así como los proyectos de igualdad de género.
8. Instrumentar las acciones necesarias para fomentar el respeto a los derechos humanos, la prevención de la discriminación, la igualdad de género, y la incorporación de lenguaje incluyente en las actividades de las áreas administrativas del Instituto.
9. Dirigir y organizar las actividades vinculadas con la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de México.
10. Supervisar la gestión de dictámenes técnicos sobre el uso de la imagen gráfica elaborados por la Dirección de Comunicación y Programa Editorial del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios.
11. Proponer estrategias que permitan incorporar la perspectiva de igualdad de género en las unidades administrativas del Instituto.
12. Mantener actualizados los distintos sistemas y atender los requerimientos de la información que sea competencia de esta Coordinación.
13. Supervisar la actualización oportuna de las redes sociales institucionales a cargo de la Dirección de Comunicación y Programa Editorial, así como de las acciones que la Dirección de Igualdad de Género establece para dar cumplimiento a su Programa Operativo Anual.
14. Llevar a cabo las sesiones de los comités de transparencia, igualdad de género y programa editorial, así como el seguimiento de los acuerdos tomados.
15. Enviar a la Dirección General el informe anual del Programa Operativo Anual, para su revisión y aprobación.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **207C081201000L DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PROGRAMA EDITORIAL**

##### **OBJETIVO:**

Difundir la labor institucional, a través del diseño de estrategias de comunicación y la cobertura de las diversas actividades que en el Instituto se desarrollen, a través del uso de las herramientas y los medios de comunicación con que se cuente; además de coordinar el desarrollo y ejecución de su Programa Anual Editorial.

**FUNCIONES:**

1. Diseñar y coordinar la integración del Programa Anual Editorial del Instituto, para someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
2. Promover y difundir el uso correcto de la imagen institucional del Instituto para someterlo al Consejo Directivo, vigilando su cumplimiento conforme a la normatividad establecida.
3. Promover y difundir el manejo y uso correcto de la imagen institucional del Instituto, en medios impresos y de comunicación.
4. Generar estrategias de comunicación y contenidos que contribuyan a difundir la cultura, objetivos, acciones y resultados del organismo, propiciando el acercamiento y la participación social.
5. Coordinar las estrategias para la difusión y viralización de contenidos, a fin de fortalecer el posicionamiento institucional.
6. Concebir, proponer e implementar campañas para coadyuvar en la difusión de estudios; ofertas de aprendizaje y fortalecimiento de competencias; proyectos y políticas públicas innovadoras; concursos, premios y actividades similares, que contribuyan a fortalecer el conocimiento y la implementación de buenas prácticas en la administración pública.
7. Diseñar, proponer e implementar el manual de identidad gráfica, a fin de lograr unidad de criterios en todos los espacios, eventos y productos en los que se use la imagen del organismo.
8. Proveer a las unidades administrativas del Instituto los materiales gráficos y las piezas de comunicación necesarias para sus actividades, tomando en consideración sus requerimientos y necesidades, de conformidad con los lineamientos de identidad gráfica institucional.
9. Dar cobertura gráfica e informativa a las actividades públicas del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, difundiéndolas en los medios de comunicación disponibles y gestionando la convocatoria a medios, para visibilizar el quehacer institucional.
10. Cubrir las actividades de los comités consultivos del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, para difundir las propuestas y acciones de las personas expertas, servidoras públicas, investigadoras, académicas, e integrantes de la comunidad estudiantil que participen en estos, y generar vínculos de comunicación entre ellas y la sociedad.
11. Dar seguimiento y difusión a las acciones derivadas de los convenios de colaboración establecidos con entidades públicas, privadas y sociales, para transparentar el avance en los compromisos establecidos.
12. Coadyuvar en el fortalecimiento de la igualdad de género, con materiales informativos y de difusión de acciones y actividades implementadas por el Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios en esta materia.
13. Dar cumplimiento a los requerimientos de difusión del Gobierno del Estado de México, a través de los canales digitales de comunicación disponibles.
14. Recibir, atender y, en su caso, canalizar, los mensajes recibidos a través de los canales de comunicación del Instituto, para ofrecer una atención oportuna a la sociedad e instituciones que establezcan contacto por estas vías.
15. Monitorear y canalizar las publicaciones de personas, instituciones y medios de comunicación, que se consideren útiles para las actividades y la toma de decisiones del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios.
16. Planificar y coordinar las emisiones de los programas de radio institucionales, Administrándolos con el IAPEM y Al Parejo, que se transmiten a través de Mexiquense Radio, para ofrecer contenidos útiles y oportunos, relacionados con la administración pública y la igualdad de género, a las audiencias del instituto.
17. Coordinar y dar seguimiento a las entrevistas concedidas por la Dirección General y las Coordinaciones del Instituto a los medios de comunicación, para su oportuna atención y difusión.
18. Planificar, coordinar, integrar y ejecutar el desarrollo del programa editorial institucional, atendiendo las determinaciones del consejo consultivo responsable, y la normatividad aplicable.
19. Articular la publicación, distribución y comercialización de piezas editoriales del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, en formato físico y electrónico, así como supervisar el inventario disponible.
20. Desarrollar proyectos de innovación y modernización en materia editorial y de comunicación en medios digitales o impresos y que se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
21. Actualizar la base de datos de comunicadores y medios nacionales, estatales y regionales; y colaborar en la generación y actualización de otras bases de datos de gobiernos, instituciones y personas afines a los temas y propósitos del Instituto, para establecer contacto y colaboración con ellos.
22. Fomentar y reconocer las aportaciones de personas académicas, investigadoras, servidoras públicas, estudiantes e instituciones, en temas afines a la administración pública, a través del programa editorial, programas de radio y otros canales de comunicación institucionales, para propiciar su participación en los temas prioritarios de la administración pública, y conocer visiones, necesidades y propuestas que puedan ser consideradas en políticas públicas.
23. Coordinar y concentrar la información requerida para la elaboración y cumplimiento del Programa Anual Editorial, así como la integración del Plan Anual de Contenidos del Instituto.
24. Gestionar, actualizar y supervisar el adecuado funcionamiento del sitio web, redes sociales y otros canales de comunicación del organismo.
25. Evaluar el impacto de las piezas de comunicación difundidas en medios digitales y otros canales de comunicación disponibles, para la toma de decisiones y la generación de mejoras.

26. Integrar y actualizar el acervo fotográfico y el registro histórico de actividades públicas de la Dirección General y de sus unidades administrativas, para los usos y fines que se requieran.
27. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C081202000L DIRECCIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO****OBJETIVO:**

Dirigir y ejecutar acciones y estrategias para impulsar la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y políticas públicas en combinación con las dependencias de los órdenes de Gobierno, instituciones educativas y con la sociedad civil organizada, coadyuvando en el diseño, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas en la administración pública estatal y municipal.

**FUNCIONES:**

1. Promover la incorporación de la perspectiva de género en todos los programas y proyectos del Instituto.
2. Fomentar el uso del lenguaje incluyente en todos los documentos internos y externos del Instituto.
3. Elaborar y promover estrategias y acciones para fomentar el uso de las estadísticas, estudios y análisis de género, para sustentar la cabal aplicación de la normatividad vigente en materia de igualdad de género, en los ámbitos de desarrollo social y económico.
4. Coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, presupuestación y evaluación de las políticas públicas del Instituto, tomando en cuenta el Plan Estatal de Desarrollo.
5. Propiciar la coordinación interinstitucional y vinculación de acciones con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipios, para impulsar acciones a favor de la igualdad de género.
6. Impulsar y suscribir convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género.
7. Promover la participación activa de las mujeres en el desarrollo social, económico, cultural, educativo y político fomentando la igualdad de oportunidades.
8. Promover la perspectiva de género en los órdenes de gobierno para que las voces de las mujeres sean escuchadas a través de paneles estratégicos, en coordinación con la iniciativa pública, privada y con la sociedad civil organizada.
9. Desarrollar e impulsar políticas públicas e iniciativas de ley para el empoderamiento de la mujer y con ello contribuir a erradicar la violencia de género.
10. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen de las sesiones del Comité de Igualdad de Género a través de la Secretaría Técnica de dicho comité.
11. Gestionar reuniones de trabajo con unidades administrativas del Instituto y/o con instituciones u organizaciones externas, en temas relacionados con la igualdad de género.
12. Contribuir a la coordinación interinstitucional para la planeación, programación y presupuestación de las políticas públicas con perspectiva de género (presupuestos con perspectiva de género).
13. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los programas y acciones de la Administración Pública Estatal y de los gobiernos locales, mediante propuestas técnicas y/o metodológicas.
14. Diseñar y proponer herramientas de política pública, a fin de contribuir con la igualdad de género.
15. Impulsar y colaborar en la elaboración de estudios e investigaciones sobre políticas públicas para la igualdad sustantiva, el empoderamiento de las mujeres y aquellos temas relativos a la igualdad de género.
16. Organizar y promover conferencias, talleres, seminarios y diplomados, así como de reconocimientos a las buenas prácticas en igualdad de género.
17. Promover programas de capacitación en materia de igualdad de género con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipios, en coordinación con la iniciativa pública, privada y con la sociedad civil organizada.
18. Participar en reuniones o comités con relación a temas de igualdad de género, con dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y municipios.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C081300000L COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y MODERNIZACIÓN****OBJETIVO:**

Dirigir y coordinar las acciones de análisis, investigación, vinculación y reconocimiento en materia de políticas de gobierno, para contribuir al desarrollo de la administración pública en los tres órdenes de gobierno, poderes y organismos autónomos, propiciando la participación de la academia, sociedad civil, personas servidoras públicas y especialistas en la materia.

**FUNCIONES.**

1. Proponer y establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con dependencias y entidades del gobierno estatal, para elaborar y obtener diagnósticos municipales que permitan identificar áreas de oportunidad en materia de políticas de gobierno.

2. Analizar y, en su caso, proponer programas, proyectos y acciones que fomenten estudios e investigación en materia de administración pública y ciencias afines.
3. Promover y difundir programas y acciones que beneficien el desarrollo municipal de los ayuntamientos en la entidad.
4. Establecer coordinación con las instancias municipales en materia de asesoría técnica respecto de los programas y acciones de carácter municipal, que permitan identificar áreas de oportunidad en los ayuntamientos
5. Promover la suscripción de convenios de coordinación con los gobiernos municipales, a efecto de contribuir al desarrollo de la administración pública municipal.
6. Establecer comunicación con la Coordinación de la Escuela de Gobierno y Administración Pública Mexiquense, con el propósito de generar proyectos de capacitación, profesionalización y certificación de personas servidoras públicas municipales, a efecto de elevar la competitividad de las administraciones municipales.
7. Fomentar reuniones a nivel estatal sobre municipalismo, a efecto de derivar para los distintos ayuntamientos de la entidad, experiencias exitosas y temas prioritarios de gobierno, gestión y desarrollo municipal.
8. Proponer la realización y difusión de certámenes que tengan como finalidad reconocer a personas, instituciones y gobierno municipales que contribuyan al desarrollo de la modernización de la administración pública municipal.
9. Supervisar la integración y coordinación de los Comités Consultivos Municipales en la entidad.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0813010000L DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GOBIERNO****OBJETIVO:**

Formular e implementar políticas públicas, estrategias, programas y acciones en el ámbito específico de cada municipio mexiquense, que vinculen al gobierno estatal y ayuntamientos, con la academia y la sociedad civil, y permitan mejorar la administración pública estatal mexiquense.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar diagnósticos municipales para identificar áreas de oportunidad que permitan establecer políticas públicas, estrategias, programas y proyectos que incrementen la eficiencia y competitividad de los municipios.
2. Impulsar programas y acciones que beneficien el desarrollo de los municipios del Estado de México, así como asesorar a integrantes de los ayuntamientos respecto de los programas y acciones de carácter estatal y federal, que permitan la identificación de áreas de oportunidad dentro de los municipios.
3. Proponer programas de profesionalización, capacitación y certificación de personas servidoras públicas municipales con la intención de coadyuvar en el incremento de la competitividad de las administraciones locales.
4. Diseñar estrategias para impulsar en los municipios del Estado de México el uso de las tecnologías de la información, con la finalidad de mejorar la gestión pública municipal.
5. Impulsar estudios e investigaciones sobre la administración pública y políticas de gobierno, que permita beneficiar a los municipios de la entidad.
6. Promover congresos, seminarios, simposios y conferencias para personas servidoras públicas en materia de administración y políticas públicas.
7. Integrar y coordinar Comités Consultivos de Políticas de Gobierno del Instituto, así como organizar, emitir y difundir convocatorias para reconocer trabajos de investigación en materia de administración y políticas públicas.
8. Generar vínculos de trabajo, investigación y exposición de buenas prácticas entre la sociedad civil, la academia, los tres poderes locales y federales, órdenes de gobierno, organismos autónomos y organismos internacionales.
9. Generar contenido mediante el análisis de información cuantitativa y cualitativa en materia de administración pública y políticas de gobierno, que permita mejorar la gestión municipal en la entidad.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0813020000L DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN MUNICIPAL****OBJETIVO:**

Coadyuvar con los 125 ayuntamientos del Estado de México en la realización de estudios e investigaciones en materia de Administración Pública Municipal, promoviendo la aplicación de experiencias exitosas e iniciativas para la modernización de los gobiernos locales.

**FUNCIONES:**

1. Establecer mecanismos de coordinación o intercambio de información con instancias municipales, que permitan identificar las mejores prácticas en administraciones municipales de la entidad y de otros estados.
2. Promover la coordinación institucional con dependencias y entidades del Gobierno Estatal, para la debida promoción y difusión de proyectos de experiencias exitosas municipales en la entidad o en otros estados.
3. Organizar, coordinar y emitir convocatorias a certámenes, que permitan identificar las mejores prácticas en administraciones municipales.

4. Promover y proporcionar asistencia técnica a través del personal a cargo del Instituto o especialistas en la materia que se requiera, en apoyo a las administraciones públicas municipales.
5. Establecer coordinación permanente con las administraciones municipales, con el propósito de Impulsar estudios y soluciones de las problemáticas locales en cada municipio.
6. Asistir en las acciones de intercambio de información con entidades, organismos e instituciones vinculadas a la administración pública municipal, que permita conocer las mejores prácticas en administraciones municipales de otras latitudes.
7. Llevar a cabo estudios e investigaciones para conocer la evolución de la modernización municipal del Estado y el país.
8. Analizar y proponer la actualización del marco normativo municipal que permita mejorar y atender las problemáticas de los ayuntamientos del Estado de México.
9. Promover mecanismos que contribuyan a impulsar la edición y publicación de contenido en materia de administración pública municipal en la entidad.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**207C0810010000L DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto, procurando la adecuada asignación de estos, así como proporcionar los servicios generales necesarios, para el logro de los objetivos del Instituto y las áreas que lo integran, conforme a sus necesidades, a los programas de trabajo, al ejercicio del presupuesto y a las normas y procedimientos establecidos en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos, para la ejecución de los programas operativos de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente establecida por la Secretaría de Finanzas.
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, considerando las necesidades y recursos del Instituto, así como las estrategias y objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
3. Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto, para el logro de sus objetivos.
4. Llevar el seguimiento del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas que conforman el Instituto, así como la ampliación, cancelación o transferencia de recursos de otras partidas o capítulos de gasto, previa justificación.
5. Llevar el registro y control de las incidencias y movimientos de personal, altas, bajas, promoción, cambios, licencias, entre otros, de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
6. Administrar los recursos humanos en la asignación de plazas que se autorizan, así como su incorporación a las unidades administrativas del Instituto.
7. Realizar el trámite del pago de finiquito a personas ex servidoras públicas de base que causaron baja por jubilación, renuncia, fallecimiento, término de contrato o por licencia sin goce de sueldo, adscritos al Instituto.
8. Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, el aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
9. Establecer y vigilar la operación de los mecanismos para la identificación de las necesidades de capacitación de las personas servidoras públicas generales y de confianza de las unidades administrativas del organismo y verificar que se difundan los programas de capacitación y esparcimiento del Gobierno del Estado.
10. Autorizar el suministro de bienes, la prestación de servicios generales y la operación del almacén, para atender las solicitudes de las unidades administrativas del Instituto.
11. Programar, gestionar y controlar los recursos financieros estatales, en atención a las necesidades y requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
12. Llevar a cabo la difusión y vigilancia del cumplimiento de la normatividad vigente establecida para la integración, ejecución y control del presupuesto de egresos de los recursos estatales asignados al Instituto.
13. Integrar los proyectos de egresos y de inversión del Instituto, y llevar el control de su ejercicio presupuestal y contable.
14. Organizar, dirigir y controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión autorizado a las unidades administrativas del organismo, así como el cumplimiento de los programas financieros, con base a la normatividad vigente.
15. Establecer mecanismos de coordinación con el Órgano Interno de Control para la atención de asuntos relativos a la responsabilidad de las personas servidoras públicas y de tipo laboral que llegaran a suscitarse con el personal que presta sus servicios en el Instituto.
16. Vigilar la atención de solicitudes para el suministro de bienes y prestación de servicios generales a las unidades administrativas del organismo.
17. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, el pago de impuestos sobre tenencia o uso de vehículos y derechos de refrendo anual de los vehículos oficiales, así como el pago de agua potable, drenaje, alcantarillado, servicios de energía eléctrica, vigilancia, limpieza, fotocopiado, internet y telefonía convencional, del Instituto.



18. Controlar los programas de dotación de mobiliario y equipo para las unidades administrativas del organismo, atendiendo las políticas y prioridades que para tal efecto establezca la Dirección General, así como el presupuesto autorizado y las necesidades identificadas en el censo que se aplica anualmente.
19. Establecer y vigilar la operación del almacén, así como el levantamiento de los inventarios de los bienes y materiales que se resguardan.
20. Programar, efectuar y controlar los movimientos de alta y baja de los bienes muebles e inmuebles del organismo, con base en la normatividad vigente.
21. Gestionar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto y llevar el seguimiento de las indemnizaciones de los bienes muebles e inmuebles siniestrados.
22. Dirigir la organización y prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del organismo y vigilar las gestiones para el pago de estos ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.
23. Gestionar ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación las transferencias presupuestales que modifiquen los techos financieros de las áreas responsables y de los programas aprobados.
24. Integrar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los anteproyectos de presupuesto del Instituto.
25. Diseñar y controlar en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la conformación de las estructuras ocupacionales de las áreas del Instituto.
26. Formular las declaraciones de impuestos por las retenciones efectuadas al personal adscrito al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como las que se efectúen a personas físicas, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
27. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas del Instituto de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Función Pública y apoyar a ésta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
28. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, previo pago de los derechos.
29. Participar en las comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia.
30. Coordinar las acciones de los Comités de Adquisiciones y Servicios, y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, necesarias para la contratación de los requerimientos que presenten las unidades del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
31. Elaborar y suscribir los contratos y convenios en materia de adquisiciones, servicios generales, arrendamientos y de obra pública, así como promover la terminación anticipada o rescisión administrativa de estos hasta su resolución final, cuidando los intereses del Instituto.
32. Coordinar la aplicación de las sanciones y penas convencionales que correspondan por incumplimiento a los contratos y convenios que suscriba el Instituto con personas prestadoras, proveedoras y contratistas y, en su caso, aplicar las garantías derivadas de los incumplimientos a los mismos.
33. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez  
**Gobernadora Constitucional del Estado de México**

Lic. Paulina Moreno García  
**Secretaría de Finanzas**

M. en E. y N. Roberto Arturo Rodríguez Reyes  
**Encargado de la Dirección General del Instituto de Políticas  
Públicas del Estado de México y sus Municipios**

Mtro. Juan Carlos Monroy Montiel  
**Titular del Órgano Interno de Control**

C.P. Miguel Ángel Alegría Sánchez  
**Jefe de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**

Mtra. María del Carmen Martínez Campuzano  
**Encargada de la Coordinación de la Escuela de Gobierno y  
Administración Pública Mexiquense**

Lic. María Isabel Guadarrama Sánchez  
**Coordinadora Técnica**

M. en E. y N. Roberto Arturo Rodríguez Reyes  
**Coordinador de Políticas y Modernización**

Lic. Ángel Antonio Palencia Gómez  
**Director de Administración y Finanzas**

#### **IX. VALIDACIÓN**

#### **INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS**

M. en E. y N. Roberto Arturo Rodríguez Reyes  
**Encargado de la Dirección General y Secretario del  
H. Consejo Directivo del Instituto de Políticas Públicas  
del Estado de México y sus Municipios  
(Rúbrica)**

#### **OFICIALÍA MAYOR**

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

El presente Manual General de Organización del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, fue aprobado por el Consejo Directivo en la Quinta Sesión Ordinaria, de fecha 25 de septiembre de 2024, mediante Acuerdo Número IAPEM/ORD/005/045/2024.

#### **X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno.

#### **XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización del Instituto de Políticas Públicas del Estado de México y sus Municipios, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, mediante oficio número 23400006L-0752/2024, de fecha 13 de noviembre de 2024.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

#### **INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS**

M. en E. y N. Roberto Arturo Rodríguez Reyes  
**Coordinador de Políticas y Modernización**

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera  
**Encargada del Despacho de la Dirección de  
Organización y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Gerardo J. Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de Manuales de Organización I**