

---

# Manual de Organización



---

# Contenido

- 3** Introducción
- 4** Marco jurídico
- 7** Objetivo del Manual
- 8** Antecedentes históricos
- 9** Atribuciones
- 11** Misión y visión
- 12** Estructura orgánica
- 13** Organigrama
- 14** Objetivos y funciones
- 34** Glosario de términos
- 36** Hoja de autorización
- 37** Implementación

---

## Introducción

El propósito del presente Manual es dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (inevap), Órgano Constitucional Autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.

En dicha estructura se especifica la vocación de cada una de las áreas que cumplen las atribuciones que marca el Reglamento Interior del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, encargado de medir y evaluar el desempeño de las políticas públicas y los programas presupuestarios, conforme a los planes y acciones que llevan a cabo los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los entes autónomos, los ayuntamientos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal del Estado de Durango.

Este es un documento que deberá ser actualizado cada año o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de este Instituto. Para que esto sea posible, cada una de las áreas que lo integran deberán aportar la información necesaria.

El contenido de este Manual describe el Marco Jurídico que sustenta la legalidad del Instituto. Por otra parte, se mencionan las atribuciones que marca el Reglamento Interior de este Instituto; en estas se determina el ámbito de competencia institucional. En la parte de Marco Conceptual, se detallan la misión, visión; razón de ser y escenario que se desea alcanzar, respectivamente. A continuación se enfoca la estructura orgánica, exhibiendo las áreas y cómo están constituidas. Enseguida, se ilustra una imagen formal a través del organigrama, donde se indican la integración de los niveles jerárquicos, así como sus líneas de autoridad y asesoría. Otra parte del Manual está dedicada a describir los objetivos y funciones de cada una de las divisiones en que se clasifica la organización. En el glosario se dan significado a aquellos términos que es necesario comprender. En la penúltima parte de este documento se coloca la hoja de autorización, donde se nombran a los personajes que aprobaron, revisaron y elaboraron este documento; también contiene la codificación y fechas de emisión, aprobación y próxima revisión.

---

## Marco Jurídico

El mandato de realizar evaluación a los entes públicos del Estado de Durango emana de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, que en su Título Quinto, De los órganos constitucionales autónomos, dentro del Capítulo VI: Del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, su Artículo 142 expresa:

«El Instituto de Evaluación de Políticas Públicas es el órgano encargado de medir y evaluar el desempeño de las políticas públicas, y de generar información para que los poderes y los gobiernos realicen un mejor diseño e implementación de sus programas y acciones. Tendrá facultades para evaluar las actuaciones de cualquier dependencia o programa estatal o gobierno municipal.

El resultado de las evaluaciones se deberá considerar en el proceso de programación y presupuesto, a fin de propiciar que los recursos económicos tengan la mayor eficacia e impacto en el estado.

Todo dictamen de evaluación y cualquier tipo de información que genere será público».

Este Órgano Constitucional Autónomo, es decir, con personalidad jurídica y patrimonio propios que goza de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones tiene como objeto, según la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en su Artículo 3:

- I. Evaluar el desempeño de las políticas públicas y programas presupuestarios, por sí mismo o a través de evaluadores independientes, a cargo de los entes públicos obligados, favoreciendo el uso racional y optimización de los recursos públicos; y, el impulso del presupuesto basado en resultados.
- II. Generar la información para que los entes públicos obligados realicen un mejor diseño e implementación de sus políticas públicas y programa presupuestarios.
- III. Promover la cultura de evaluación y calidad de las políticas públicas y los programas presupuestarios.

---

IV. Prestar un servicio eficaz, eficiente y de calidad, en un marco de autonomía, transparencia y rendición de cuentas.

El demás fundamento de la actuación de este Instituto se encuentra mandado por lo federal y lo estatal.

a) En el ámbito federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

b) En el ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

- 
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
  - Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.
  - Ley del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
  - Ley del Gobierno Digital del Estado de Durango.
  - Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango
  - Ley Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.
  - Reglamento Interior del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.
  - Decreto 74 sobre la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.
  - Decreto 311 sobre la reforma de diversos artículos de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.
  - Dictamen de Acuerdo de la H. LXVI Legislatura del estado, relativo a la convocatoria para designar tres consejeros del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.

---

## Objetivo del Manual

Este Manual lleva como objetivo proporcionar la información pertinente a las áreas que conforman el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de este Órgano.

---

## Antecedentes históricos

La evaluación permanente de las acciones y resultados alcanzados por los sistemas gubernamentales, es una de las principales expresiones de la rectoría del Estado y una de las mejores formas de garantizar que sus objetivos estratégicos se puedan alcanzar.

Una de las culminaciones de la innovación en materia constitucional estatal es la reciente creación del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, cuyo acrónimo quedó establecido como inevalap.

El Instituto de Evaluación surgió de la necesidad de medir y evaluar el desempeño de las políticas públicas y los programas presupuestarios conforme a los planes y acciones que llevan a cabo en el Estado de Durango los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los entes autónomos; los ayuntamientos; y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal. La información generada permite establecer mecanismos para mejorar la planeación de la estrategia pública.

El 16 de febrero de 2014 se publicó la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango. 2 años después entró en vigor .

En mayo de 2016, en Sesión Ordinaria, la LXVI Legislatura del H. Congreso del Estado, de conformidad a lo establecido por la Carta Magna y la Ley mencionada, sometieron a la comisión competente el estudio de los requisitos para poder realizar la selección de los consejeros que integrarían este Instituto, cuyos nombramientos se publicaron en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con fecha 15 de mayo del 2016.



---

# Atribuciones

Las siguientes atribuciones se derivan de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.

Artículo 3<sup>1</sup>.

Artículo 4.

1. El Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango tiene facultad para:

I. Solicitar todo tipo de información que con motivo del cumplimiento de los objetivos de la presente Ley, tenga que realizar a los entes públicos obligados, quienes tendrán la obligación de proporcionarla.

II. Normar y coordinar la evaluación del desempeño de las políticas públicas y programas presupuestarios que ejecuten los entes públicos obligados.

III. Establecer los lineamientos, metodologías y criterios para la evaluación del desempeño de las políticas públicas y los programas presupuestarios; con el fin de mejorarlas, garantizando la transparencia, objetividad y rigor técnico.

IV. Definir los requisitos que deberán cumplir los evaluadores independientes.

V. Establecer los lineamientos y criterios para que los entes obligados, realicen sus evaluaciones internas.

VI. Dar a conocer los resultados de las evaluaciones.

VII. Formular el informe anual de resultados de las evaluaciones.

---

<sup>1</sup> Véase la página 4.

---

VIII. Emitir las recomendaciones a los entes públicos obligados con base en los resultados de las evaluaciones.

IX. Concretar acuerdos y convenios con los entes públicos a fin de dar seguimiento a las recomendaciones realizadas.

X. Concertar convenios con organizaciones de los sectores social y privado, para promover acciones de capacitación en técnicas y metodologías de evaluación.

---

# Misión y visión

## Misión

Impulsar un sistema de evaluación de políticas y programas presupuestarios para el estado de Durango a través de coordinar evaluaciones con rigor científico y métodos técnicos adecuados; promoviendo una cultura de evaluación y mejora continua de políticas públicas en beneficio de su población objetivo; además de difundir los resultados y generar información útil y oportuna para la toma de decisiones.

## Visión

Ser reconocido como un Instituto confiable y abierto en el tema de evaluación de políticas públicas y programas presupuestarios en el país, por emitir opiniones objetivas basadas en el alto contenido de rigor técnico y científico, además de ser creadores de valor público a través de informar resultados y buenas prácticas significativas derivadas de las evaluaciones y que sean útiles para toma de decisiones, impulsando la institucionalización de la evaluación para legitimar las intervenciones de política pública del estado de Durango.

---

# Estructura orgánica

## 1. Consejo General

### 1.1. Dirección General

a. Jurídico

b. Órgano Interno de Control

### 1.1.2. Dirección de Evaluación

1.1.2.1. Coordinación de Planeación de la Política de Evaluación

1.1.2.2. Coordinación de Seguimiento de la Evaluación

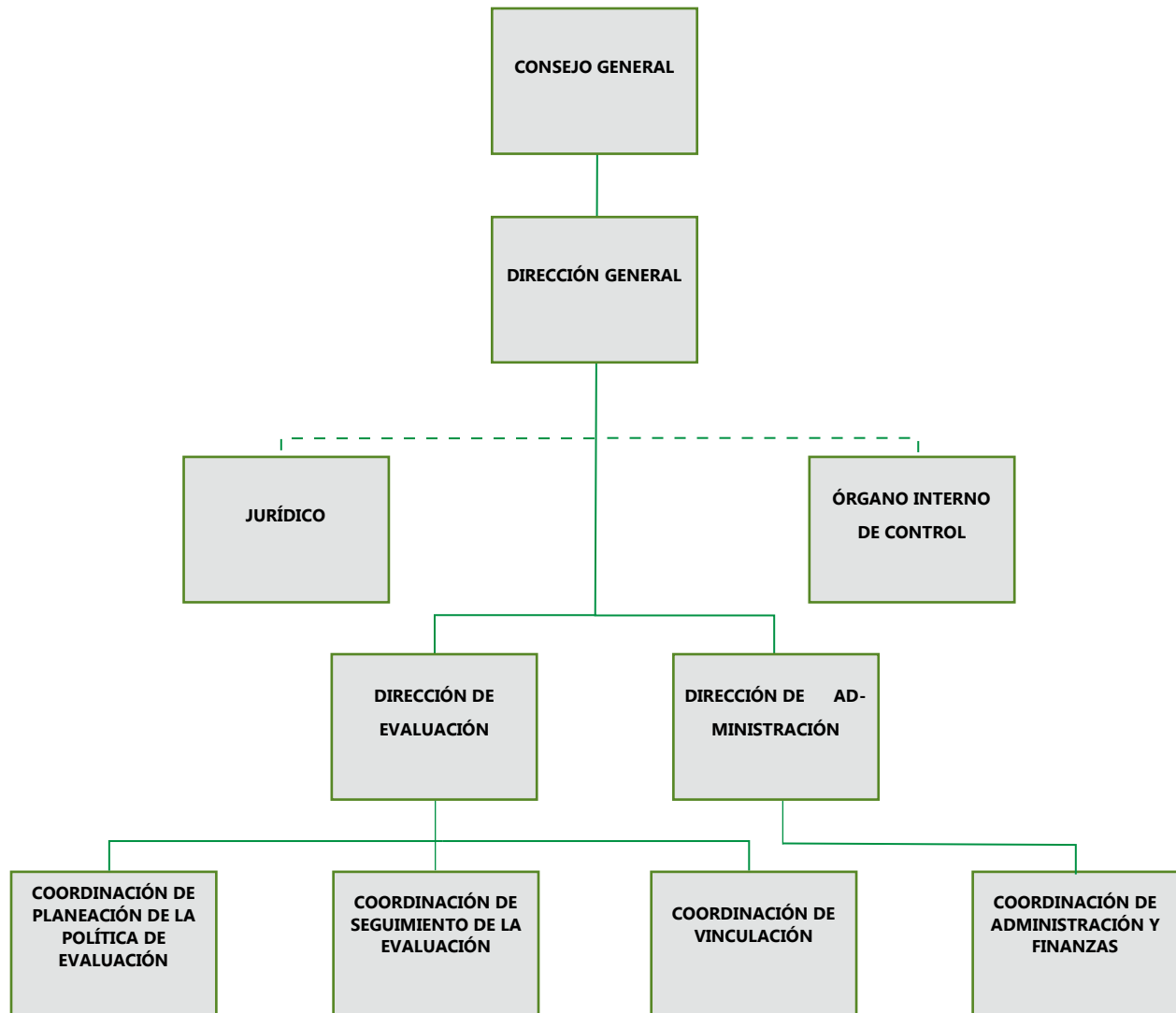
1.1.2.3. Coordinación de Vinculación

### 1.1.3. Dirección de Administración

1.1.3.1. Coordinación de Administración y Finanzas

---

# Organigrama



---

# Objetivos y funciones

## Dirección General

### Objetivos específicos

- Impulsar y coordinar la institucionalización de la evaluación en el Estado de Durango.
- Elaborar planes, programas y acciones para conducir de manera eficiente y eficaz el análisis sistemático e imparcial de los programas y políticas públicas.
- Determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas de los planes, programas y acciones del análisis de los programas y políticas públicas.

### Funciones

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, acuerdos, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con la prestación de servicios que el Instituto hace a los entes públicos obligados.
- Formular, dirigir y conducir las actividades con base en los programas de organización y modernización para que las funciones del Instituto se lleven a cabo de manera articulada, congruente y eficaz.
- Gestionar las relaciones del Instituto en los temas de solicitud, asesoría, retroalimentación, consultas u opiniones técnicas respecto a la evaluación de las políticas públicas a los entes públicos obligados.
- Emitir dictámenes o resoluciones en caso de controversias relacionadas con las recomendaciones en las evaluaciones que realiza a los entes públicos obligados un tercero.
- Promover acciones de difusión, en los medios masivos de comunicación, sobre la misión y estrategias del Instituto.
- Promover sistemas para administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y técnicos del Instituto.

- 
- Mantener una comunicación con el Consejo General respecto a programaciones, informes de desempeño general del Instituto, así como la atención de recomendaciones que emita.
  - Presentar al órgano fiscalizador los estados financieros preliminares de la Cuenta Pública.
  - Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables al caso.
  - Elaborar el informe anual de resultados del Instituto y el informe de consideraciones presupuestarias.
  - Las demás que la normatividad vigente o el Consejo General designen.

---

## **Dirección de Evaluación**

### Objetivos específicos

- Normar la ejecución de la política de evaluación del Estado de Durango.
- Supervisar los servicios técnicos con el fin de cumplir los objetivos de evaluación.
- Coordinar la ejecución de la política de evaluación del Estado de Durango.

### Funciones

- Vigilar los criterios para elaboración de lineamientos, términos de referencia, instrumentos, convocatorias y demás documentos que regulen el proceso de evaluación.
- Establecer para las evaluaciones a los entes públicos obligados los planes anuales de trabajo, así como su ejecución.
- Integrar el Directorio de Evaluadores Externos quienes ejecutarán las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a los entes públicos obligados.
- Supervisar los criterios de la convocatoria para asignación de evaluaciones.
- Planear diagnósticos y análisis a sistemas y mecanismos de evaluación de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a los entes públicos obligados.
- Supervisar, conforme a la normatividad vigente, el avance del cumplimiento a los requerimientos del proceso de la evaluación de las políticas públicas y de los programas presupuestarios, tanto de los entes públicos obligados como de los evaluadores externos.
- Promover el seguimiento de los resultados de las evaluaciones, a los aspectos susceptibles de mejora y a las recomendaciones dadas a los entes públicos obligados.
- Vigilar la adecuada atención de las propuestas y consultas que en materia de evaluación realicen los entes públicos obligados.



- 
- Promover, en materia de evaluación, mecanismos de vinculación, comunicación y difusión, tanto interna al Instituto como con los entes públicos obligados.
  - Impulsar la detección de necesidades y acciones de capacitación interna y externa para fortalecer las capacidades técnicas y promoción de la cultura de evaluación.
  - Articular la investigación en los temas de evaluación que realice el Instituto.
  - Cumplir con las políticas, las normas y los procedimientos de las observaciones del Órgano Interno de Control, así como las del Órgano Fiscalizador.
  - Responder internamente a los requerimientos de información general de esta Dirección.
  - Las demás que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

---

## **Coordinación de Planeación de la Política de Evaluación**

### Objetivos específicos

- Coordinar la evaluación para que se lleve a cabo de manera eficaz.
- Propiciar que la evaluación se realice bajo un esquema eficiente.

### Funciones

- Elaborar lineamientos de evaluación, los modelos de términos de referencia, criterios para la planeación y desarrollo de evaluación, convocatorias, y los demás que necesiten regular algún aspecto del proceso de evaluación.
- Elaborar, en colaboración con el personal de esta Coordinación y de la Coordinación de Seguimiento de la Evaluación y Coordinación de Vinculación, el Programa Anual de Evaluación y definir los tipos de evaluaciones y los plazos en los que deberán estar disponibles los resultados de las evaluaciones.
- Analizar los sistemas y mecanismos en el proceso de evaluación en el Estado de Durango.
- Elaborar planes de trabajo para las evaluaciones.
- Elaborar, analizar y decidir los criterios para la convocatoria para integrar, sobre las solicitudes de los candidatos, el Directorio de Evaluadores Externos y la asignación de evaluaciones.
- Concertar y consensuar las políticas públicas y los programas presupuestarios a evaluar.
- Administrar el Directorio de Evaluadores Externos.
- Administrar bases de datos de indicadores del Estado de Durango.
- Elaborar estudios e investigaciones especiales y de temas de coyuntura.
- Participar en la elaboración del Documento de Consideraciones Presupuestales.

- 
- Participar en la elaboración del Informe Anual de Evaluación y el Informe de Actividades del Instituto que se presentan al Congreso del Estado de Durango.
  - Colaborar con la Dirección de Evaluación en la construcción del Programa Operativo Anual.
  - Responder internamente a los requerimientos de información general de esta Coordinación.
  - Las demás que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

---

## Coordinación de Seguimiento de la Evaluación

### Objetivos específicos

- Asegurar que el proceso de evaluación se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora y recomendaciones obtenidas de las evaluaciones practicadas a los entes públicos obligados.
- Coordinar los acuerdos institucionales a fin de emitir recomendaciones de mejora conforme a la normatividad establecida.

### Funciones

- Supervisar y verificar el procedimiento de las evaluaciones practicadas.
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Evaluación.
- Colaborar en el diseño de los términos de referencia a utilizar.
- Formular el mecanismo con el que se observe, analice y registre el grado de cumplimiento a los requerimientos del proceso de la evaluación a los entes públicos obligados que realizan los evaluadores externos, conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar los informes de resultados de evaluación para la Dirección de Evaluación.
- Crear estrategias de publicación y usos de los resultados de las evaluaciones.
- Promover la sistematización de los resultados de las evaluaciones y dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora y de las recomendaciones obtenidas.
- Coadyuvar, con los entes públicos obligados y los evaluadores externos, en la definición de mecanismos para atender, tras la evaluación, los aspectos susceptibles de mejora y las recomendaciones.

- 
- Realizar investigaciones de mejores prácticas de los sistemas de evaluación y promover la mejora continua en los mecanismos existentes.
  - Administrar un sistema de incentivos a las mejores prácticas en el uso de los resultados de la evaluación.
  - Analizar y gestionar las actividades necesarias para la atención de las propuestas y consultas que realicen, tras la evaluación, los entes públicos obligados y los actores involucrados.
  - Coordinar, para su atención y temporalidad, la definición de acciones de mejora, así como los nombres de los responsables tras la evaluación practicada al ente obligado.
  - Participar en la elaboración del Informe Anual de Evaluación y del Informe de Actividades del Instituto que se presentarán al Congreso del Estado de Durango.
  - Generar un informe anual con los principales resultados de las evaluaciones de los programas prioritarios.
  - Colaborar en la construcción del Programa Operativo Anual de la Dirección de Evaluación.
  - Responder internamente a los requerimientos de información general de esta Coordinación.
  - Las demás que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

---

## Coordinación de Vinculación

### Objetivos específicos

- Consolidar convenios de colaboración entre los entes públicos obligados y el Instituto, con el fin de diseminar la cultura de la evaluación.
- Fortalecer líneas de comunicación y concertación entre los entes públicos obligados y las unidades administrativas del Instituto, para promover una cultura de la evaluación.

### Funciones

- Fomentar el análisis en mesas de trabajo para integrar el Programa Anual de Evaluación.
- Establecer enlaces entre el Instituto y los entes públicos obligados, así como otros actores involucrados en materia de evaluación.
- Administrar la difusión, vía electrónica, que se tiene con los entes públicos obligados y con la comunidad en general: correo electrónico, contenidos del sitio de internet y redes sociales oficiales.
- Gestionar la generación de convenios de colaboración del Instituto con los entes públicos obligados.
- Planear actividades de formación en materia de evaluación para el personal del Instituto y los entes públicos obligados, dirigidas al fortalecimiento de la cultura de la evaluación.
- Coordinar acciones de difusión y comunicación.
- Dar a conocer material en temas especializados en materia de evaluación.
- Difundir investigaciones en materia de evaluación que sean de interés para los entes públicos obligados, actores involucrados y ciudadanía.
- Participar en la elaboración del Informe Anual de Evaluación y en el Informe de Actividades del Instituto que se presentan al Congreso del Estado de Durango.

- 
- Colaborar en la construcción del Programa Operativo Anual.
  - Responder internamente a los requerimientos de información general de esta Coordinación.
  - Las demás que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

---

## **Dirección de Administración**

### Objetivos específicos

- Direccionar las acciones necesarias para planear y administrar los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros de los que dispone el Instituto.
- Promover una dirección y gestión administrativa que permita que los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros cumplan con las atribuciones del Instituto.
- Implementar sistemas y controles que permitan rendir informes sobre la administración de los recursos del Instituto.

### Funciones

- Proponer la organización administrativa del Instituto conforme a las normas y lineamientos jurídico-administrativos.
- Desarrollar e implementar políticas y lineamientos para una administración eficiente.
- Gestionar la contratación de personal de acuerdo a los perfiles de puesto y plantilla autorizada.
- Gestionar los recursos financieros para la operación del Instituto.
- Presentar información requerida por terceros relativa a su área de responsabilidad.
- Coordinar la elaboración, informes y grado de avance del Programa Operativo Anual.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y de egresos y su gestión administrativa.
- Revisar y vigilar la elaboración de los estados financieros, presupuestarios y programáticos del Instituto en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Gestionar, con base en políticas, normas y procedimientos aprobados por el Consejo General y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los recursos humanos



---

y cubrir sus necesidades de remuneración, estímulos, recompensas, así como la aplicación de sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal.

- Atender el proceso de abastecimientos para que haya satisfacción en los tiempos y formas requeridas por las unidades administrativas del Instituto.
- Vigilar el control, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Asegurar que los sistemas de información operen eficiente y eficazmente para el desarrollo de las actividades del Instituto.
- Diseñar y dirigir el plan de capacitación y desarrollo humano del personal del Instituto.
- Dar trámite a las incidencias del personal y en su caso levantar las actas administrativas que resulten necesarias, con apego a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales que competen al funcionamiento del Instituto.
- Tener un control y seguimiento sobre los contratos y convenios que suscriba el Instituto y que generen obligación de pago.
- Revisar y coordinar la elaboración de la Cuenta Pública de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Presentar a Dirección General los estados financieros preliminares de la Cuenta Pública para su presentación al Consejo General y al Órgano Fiscalizador.
- Expedir, cuando proceda, certificaciones de los documentos que obran en los archivos del Instituto y que genere su área.
- Coordinar la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto.
- Coordinar la elaboración del Manual de Organización, Procedimientos y demás documentación administrativa.

- 
- Cumplir con las recomendaciones y observaciones del Órgano Interno de Control, así como las del Órgano Fiscalizador, atendiendo las leyes, normas y procedimientos que correspondan.
  - Elaborar el informe anual de la Dirección de Administración y colaborar en el informe anual del Instituto.
  - Informar periódicamente al Consejo General, a través de la Dirección General, la situación financiera del Instituto.
  - Responder internamente a los requerimientos de información general de esta Dirección.
  - Las demás que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

---

## **Coordinación de Administración y Finanzas**

### Objetivos específicos

- Operar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- Coadyuvar para llevar a cabo una gestión administrativa eficiente, eficaz y de calidad.

### Funciones

- Llevar a cabo la gestión de recursos humanos, incluyendo sus derechos y obligaciones según la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo el proceso de adquisiciones y servicios que garantice la operación del Instituto.
- Proponer políticas, lineamientos y procedimientos de administración que faciliten el control de los recursos.
- Efectuar pagos de acuerdo a los programas y presupuestos de egresos aprobados.
- Realizar las gestiones necesarias para la contratación y supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, bienes y equipo propiedad Instituto.
- Realizar y tener actualizado el inventario y resguardos del activo fijo.
- Llevar a cabo los registros contables según la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presentar las declaraciones fiscales que correspondan al Instituto.
- Dar cumplimiento y seguimiento a los convenios de coordinación que celebre el Instituto en materia de administración y finanzas.

- 
- Generar la información financiera, presupuestal y programática para integrar la Cuenta Pública.
  - Operar el sistema de información de tal manera que cumpla con el tema de Transparencia y Rendición de Cuentas en el área Administración y Finanzas.
  - Elaborar los estados financieros para validación de la Dirección de Administración.
  - Administrar los sistemas de información que aseguren el eficiente y eficaz desarrollo de las actividades del Instituto.
  - Dar atención a las observaciones y recomendaciones del Órgano Interno de Control, así como las del Órgano Fiscalizador.
  - Participar en la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados del Instituto.
  - Participar en la elaboración, revisión y avance del Programa Operativo Anual de cada ejercicio fiscal.
  - Proponer estrategias de capacitación y desarrollo humano del Instituto.
  - Colaborar en el informe anual de administración y en el informe de consideraciones presupuestarias.
  - Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos anual.
  - Responder internamente a los requerimientos de información general de esta Coordinación.
  - Las demás que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

---

## Órgano Interno de Control

### Objetivos específicos

- Prevenir los controles necesarios para el buen funcionamiento de los recursos.
- Implementar los controles necesarios para el buen funcionamiento de los recursos.
- Observar que la conducción ética de los funcionarios públicos se apegue al logro de los objetivos del Instituto.
- Vigilar que el logro de objetivos de las unidades administrativas esté apegado en tiempo y forma a los programas del Instituto.

### Funciones

- Verificar, conforme a las disposiciones legales aplicables, el ingreso de recursos presupuestarios, así como el ejercicio del gasto del Instituto.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos de las unidades administrativas del Instituto y determinar, en su caso, las causas que dieron origen a alguna desviación.
- Evaluar el sistema de control interno implementado en las unidades administrativas.
- Presentar al Consejo General el programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control y trimestralmente el informe de cumplimiento del mismo.
- Elaborar y proponer al Consejo General la normatividad aplicable a los asuntos de competencia del Órgano Interno de Control.
- Vigilar el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto, de mandos medios y superiores, con motivo de la separación del encargo, empleo o comisión.
- Realizar revisiones de control a las unidades administrativas del Instituto, con apego al programa anual de trabajo.

- 
- Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa que señalan las disposiciones legales aplicables.
  - Realizar acciones preventivas para el cumplimiento de la normatividad del Instituto.
  - Responder internamente a los requerimientos de información general de este Órgano.
  - Las demás que la normatividad vigente o la Dirección General designen.

---

## Unidad Jurídica

### Objetivo general

- Representar legalmente al Instituto en los casos en los que se le delegue dicha facultad cuando sea necesaria su intervención, además de coadyuvar en los procesos con los conocimientos que demanden la técnica jurídica y normativa, aplicable en la organización y actuaciones del Inevap.

### Objetivos específicos

- Representar jurídicamente al Instituto cuando le sea encomendado.
- Interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las áreas del Instituto.
- Emitir opinión jurídica de la procedencia o improcedencia legal de los casos que se realizan en la operación del Instituto, a través del acompañamiento de los diversos procesos.

### Funciones

- Asesorar jurídicamente al Director General, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia, las consultas que en materia jurídica le formulen las áreas administrativas del Instituto, sobre situaciones reales y concretas relacionadas con la aplicación de las disposiciones correspondientes al actuar del Instituto.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas y administrativas, así como la jurisprudencia y tesis relacionadas con la competencia del Instituto.
- Coordinar con las áreas administrativas del Instituto, cuyas actividades impliquen funciones de carácter jurídico.
- Formular, revisar y analizar proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que se propongan en las materias relacionadas

---

con la competencia del Instituto, a efecto de someterlas a la consideración del Consejo General.

- Verificar la procedencia jurídica de los reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales que deba refrendar el Consejero Presidente y en su calidad de Director General.
- Participar en la elaboración de las circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas que competan al Instituto y emitir su opinión sobre las formalidades y requisitos jurídicos de los documentos oficiales de la misma.
- Tramitar ante la autoridad competente, la publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, los documentos e instrumentos o cualquier otro de naturaleza similar, que así lo requieran.
- Proponer al Consejero Presidente y Director General, las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, acuerdos, concesiones, autorizaciones, permisos, licencias, registros y demás instrumentos jurídicos y administrativos que competan al Instituto.
- Intervenir en la elaboración y autorizar, en su caso, los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, estados, municipios, personas físicas y morales y demás organizaciones de los sectores social y privado, en las materias que competan al Instituto.
- Revisar y, en su caso, dictaminar la procedencia jurídica del otorgamiento, celebración, modificación, suspensión, revocación, terminación, rescisión, nulidad total o parcial y demás efectos jurídicos de los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias que competan al Instituto.
- Promover ante la instancia competente, el ejercicio de acciones legales en contra de quienes afecten los intereses del Instituto y proveerla de los elementos para formular todo tipo de quejas administrativas, denuncias y querellas.
- Substanciar en el ámbito de su competencia, los procedimientos jurídicos y recursos administrativos que le correspondan al Instituto.



- 
- Auxiliar al Órgano Interno de Control en la formulación de actas administrativas que, con motivo de los actos de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto, deban instrumentarse.
  - Las demás que la normatividad vigente o la Dirección General designen.

---

## Glosario de términos

**Acrónimo:** Un acrónimo es una clase de sigla cuya pronunciación se realiza del mismo modo que una palabra.

**Administración pública paraestatal:** Conjunto de instituciones o entidades que, por delegación del Estado, coopera con el mismo sin formar parte de la administración pública propiamente dicha.

**Administración pública paramunicipal:** Conjunto de entidades creadas mediante acuerdo del Cabildo y que cooperan con el municipio sin formar parte de la administración pública propiamente dicha.

**Evaluación:** Análisis sistemático y objetivo de los programas y políticas públicas que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

**Órgano constitucional autónomo:** De acuerdo al Título Quinto de la Constitución, los órganos constitucionales autónomos son aquellos que tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, gozan de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

**Política pública:** Curso de acciones de gobierno que propone adecuar, continuar o generar nuevas realidades, deseadas en el nivel territorial e institucional contrastando intereses sociales, políticos y económicos.

**Programa presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos con el fin de que se produzcan bienes o servicios públicos destinados al logro de resultados socialmente relevantes; al tiempo que identifica su alineación con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo, las actividades específicas realizadas por las dependencias y entidades para la producción de bienes o servicios públicos, y las unidades responsables que participan en su ejecución.

---

**Programa Operativo Anual:** Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo.

**Términos de referencia:** Es el contenido de las especificaciones técnicas, objetivos y estructura de cómo ejecutar evaluaciones de las políticas públicas.

---

## Hoja de autorización

Lugar y fecha de emisión	<b>Durango, Dgo., 30 de marzo del 2017</b>		
Documento que se aprueba	<b>Manual de Organización</b>		
Código del documento que se aprueba	<b>MO-inevap-00</b>	Número de versión	<b>01</b>
Fecha de aprobación	<b>Durango, Dgo., 10 de abril del 2017</b>		
Fecha de próxima revisión	<b>Durango, Dgo., 10 de abril del 2018</b>		