



# Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

TOMO CCXXVIII

DURANGO, DGO.,

JUEVES 28 DE

NOVIEMBRE DE

2013.

No. 95 BIS

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

"2013, Año del 450 Aniversario de la Fundación de Durango".

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

LINEAMIENTOS  
GENERALES.-

PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y CALIDAD  
DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES  
DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL.

PAG. 2

GUIA.-

PARA LA GESTION DE SOLICITUDES ANTE LA  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION.

PAG. 18

GUIA.-

PARA LA GESTION DE SOLICITUDES ANTE LA  
SUBSECRETARIA DE EGRESOS.

PAG. 44

GUIA.-

PARA LA GESTION DE SOLICITUDES ANTE LA DIRECCION  
DE INFORMATICA.

PAG. 65

# **LINEAMIENTOS GENERALES**

**C.P. MARIA CRISTINA DIAZ HERRERA**, Secretaria de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 158, 159 y 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 19, 21, 28, fracción II, 30, fracciones III, XVIII, XIX, XXI, XXVIII, XXIX, XXXII, XXXVI, LII, LVI, LVII y LXI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 5 y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 2, y 38, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, así como a lo previsto en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango para el Ejercicio Fiscal vigente; y

### CONSIDERANDO

El Gobierno del Estado aplica las políticas de gasto en consecución de las metas del "Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Publico 2013-2016", con criterios para la racionalidad y austeridad en el ejercicio de los recursos públicos, por lo que es necesario realizar acciones específicas en el control, seguimiento y optimización de los mismos, privilegiando para ello, la atención de las necesidades de la sociedad, a través de la automatización, simplificación y estandarización de procesos, procedimientos y estructuras que favorezcan el desempeño y la calidad de los servicios a la sociedad duranguense.

Los principios fundamentales que regulan el marco de actuación de esta Administración Pública son los de legalidad, transparencia, racionalidad y suficiencia presupuestal; por lo que, con la finalidad de dar continuidad a los esfuerzos encaminados a atender las demandas y necesidades de la ciudadanía es que se expiden los presentes Lineamientos, para que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública operen los diferentes procesos administrativos con mayor eficiencia y eficacia, de conformidad con las disposiciones vigentes y con apoyo de los sistemas de registro y control del gasto.

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos específicos para la aplicación y seguimiento del Decreto que establece el "Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Publico 2013-2016", así como las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en el Artículo Tercero Transitorio del decreto administrativo por el cual se establece el "Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Publico 2013-2016" de fecha treinta y uno de octubre de dos mil trece, emitido por el C. Gobernador Constitucional del Estado C.P. Jorge Herrera Caldera, así como en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

**“LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL”**

**TÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II**

**DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN I**

**DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

**SECCIÓN II**

**DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

**SECCIÓN III**

**DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA**

**SECCIÓN IV**

**DE LOS COMPLEMENTARIOS**

**TÍTULO III**

**DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II**

**DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO**

**SECCIÓN I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN II**

**DE LOS GASTOS POR COMPROBAR**

**SECCIÓN III**

**DE LOS SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, APOYOS, DONATIVOS, Y AYUDAS TRANSITORIOS**



**'LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL'**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Objeto de los Lineamientos**

**Artículo 1.** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las medidas de optimización de los recursos en los conceptos de gasto y los criterios de racionalización, disciplina presupuestal y transparencia, para el eficaz ejercicio del gasto público en las Dependencias y Entidades y demás ejecutores del gasto, en observancia a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.

La Secretaría de Finanzas y de Administración podrá efectuar las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario y las dará a conocer oportunamente para su aplicación, a través de los medios correspondientes.

Corresponde a la Secretaría de Finanzas y de Administración de conformidad con la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente y demás disposiciones aplicables en la materia, la interpretación de los presentes Lineamientos.

**Sujetos de aplicación**

**Artículo 2.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ejecutoras del gasto.

Los directores administrativos y sus homólogos o equivalentes que tengan a su cargo las funciones de recursos humanos, recursos materiales, servicios generales, programación, organización y presupuesto, serán responsables de coordinar la aplicación de los presentes Lineamientos en las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Glosario de términos**

**Artículo 3.** Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. **Estado:** Gobierno del Estado de Durango.

- II. **Finanzas:** La Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
- III. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos que integran la Administración Pública Paraestatal.
- IV. **Dependencias:** Las dependencias definidas en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- V. **Ley de Egresos:** Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango del ejercicio fiscal vigente.
- VI. **Lineamientos:** "Lineamientos Generales del Programa de Fortalecimiento y Calidad del Gasto Público para Dependencias Estatales y Entidades"
- VII. **Fondo Revolvente:** Recursos financieros que Finanzas autoriza a cada una de las Dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.
- VIII. **Subsidio:** Asignación de recursos para apoyar el desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias de interés general.
- IX. **Transferencias:** Ministración de recursos y apoyos extraordinarios que se asignan para el desempeño de las atribuciones que realizan las Dependencias y Entidades, con base en la Ley de Egresos vigente.
- X. **Gastos por Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias, para el cumplimiento de sus funciones.
- XI. **Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- XII. **Guía ADM:** Guía para la gestión de solicitudes ante la Subsecretaría de Administración.
- XIII. **Guía SE:** Guía para la gestión de solicitudes ante la Subsecretaría de Egresos.
- XIV. **Guía DI:** Guía para la gestión de solicitudes ante la Dirección de Informática.

#### **Clasificador por Objeto del Gasto**

**Artículo 4.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán observar, que el ejercicio del gasto público se sujete a los conceptos y partidas establecidos para la aplicación del presupuesto; apegándose a los montos autorizados; supervisando que sean administrados en forma oportuna y eficiente, absteniéndose de contraer compromisos que rebasen los presupuestos autorizados; racionalizando y generando mayor eficiencia en los gastos de la administración para cumplir con los compromisos de pago legalmente adquiridos, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Egresos vigente.

Los titulares de las Dependencias y Entidades, acorde con los presentes Lineamientos, deberán establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de administración y control interno, promoviendo la disciplina presupuestal en el ejercicio del gasto, evitando el mal uso o desvío de los recursos públicos a fines distintos a los autorizados.

**Legislación aplicable**

**Artículo 5.** Toda erogación de recursos públicos estatales asignados a las Dependencias y Entidades, deberá sujetarse a la Ley de Egresos, a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, a las disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en estos Lineamientos y demás disposiciones o circulares administrativas que al efecto emita Finanzas en el ámbito de su competencia.

El incumplimiento de estos Lineamientos, originará las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

**TÍTULO II**  
**DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**  
**SECCIÓN I**  
**DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

**Plantilla de Personal**

**Artículo 6.** Las Dependencias y Entidades deberán optimizar su plantilla de personal, y en su caso ajustar el número de plazas y remuneraciones de acuerdo al presupuesto autorizado en la Ley de Egresos vigente.

**Ocupación y Cancelación de Plazas**

**Artículo 7.** Toda propuesta de ocupación de plazas vacantes, contratación o ingreso de personal deberá ser autorizada de forma previa por Finanzas.

**Artículo 8.** El proceso de cancelación, y recategorización de plazas, previo análisis, serán dictaminadas por Finanzas, siempre y cuando, se utilicen en programas prioritarios debidamente justificados y que cuenten con disponibilidad presupuestal.

**Artículo 9.** La creación de nuevas plazas, así como la ocupación de las que queden vacantes, se sujetarán a las siguientes reglas:

- I. En el caso de las plazas de nueva creación, estas solamente procederán con autorización de Finanzas, previo acuerdo de la misma con el Ejecutivo del Estado.
- II. En el caso de las plazas que quedan vacantes, se examinará la conveniencia y justificación de que se vuelvan a ocupar sometiéndola a la aprobación definitiva de Finanzas.

**Artículo 10.** La contratación de personal eventual o por honorarios asimilables a salarios, será únicamente con autorización de Finanzas y de carácter temporal.

Deberán reducirse al mínimo indispensable y se autorizarán siempre y cuando los recursos para dicha contratación se encuentren previstos en las respectivas partidas presupuestales autorizadas y así mismo estará sujeto a la justificación por parte del área solicitante.

No deberá incrementarse la asignación original destinada para este concepto en el presupuesto autorizado; la vigencia de los contratos de honorarios asimilables a salarios invariablemente no podrá exceder al 31 de diciembre del año fiscal vigente.

#### **Suspensión de aumentos y nivelación salarial**

**Artículo 11.** Los incrementos y nivelaciones salariales al personal, quedan suspendidos, salvo los acordados por convenio con los representantes legales de los trabajadores, así como, los casos que por la naturaleza de sus funciones se justifiquen, previa autorización de Finanzas y el acuerdo del Ejecutivo del Estado

#### **De los salarios**

**Artículo 12.** El monto de los sueldos y demás prestaciones, serán asignadas por Finanzas, de acuerdo con las categorías y tabuladores autorizados.

#### **Incompatibilidad de empleos**

**Artículo 13.** El personal de la administración pública estatal no podrá desempeñar dos o más empleos en los que perciba remuneración; si hay incompatibilidad en el tiempo o empleo remunerado del Gobierno Federal, Estatal o Municipal. Quedan exceptuados de lo anterior, los servidores públicos que desempeñan actividades de carácter docente, siempre y cuando cumplan con su jornada laboral y con las disposiciones vigentes en la materia.

#### **Prohibición de reingreso**

**Artículo 14.** El personal que de conformidad con las disposiciones vigentes, se haya dado de baja definitiva por jubilación, retiro voluntario o por terminación de los efectos de su nombramiento con su liquidación respectiva, no podrá ser propuesto nuevamente en otras plazas o contratos dentro de la Administración Pública Estatal.

Cuando un contrato ya no se renueva, o bien sea rescindido, no se considerará que se generó un lugar vacante, por lo que en caso de solicitud, se examinará la conveniencia y justificación de que se vuelva a celebrar el contrato sometiéndola a la aprobación de Finanzas.

### **SECCIÓN II DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS**

**Artículo 15.** Las Dependencias y Entidades deberán elaborar su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y presentarlo para autorización en Finanzas.

Las adquisiciones y contratación de servicios, sólo podrán efectuarse con personas morales o físicas inscritas y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango de la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 16.** Los titulares de las Dependencias y Entidades, deberán abstenerse de contratar servicios para la emisión de publicaciones oficiales tanto en medios públicos como privados; solo se podrá contratar publicidad a través de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado, área que buscará la aplicación de contratación de servicios compartidos; procedimiento que será mediante escrito de solicitud y su respectiva suficiencia presupuestal, que deberá contener las mismas características que prevé el artículo anterior.

**Artículo 17.** La publicación e impresión oficial de duelo y felicitaciones, sólo podrán ser solicitadas por los titulares de las Dependencias ante la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

**Artículo 18.** Finanzas, es la instancia facultada para realizar las adquisiciones del Poder Ejecutivo, por lo que cualquier compra que se efectúe por otro medio será responsabilidad de quien la realice, debiéndose cumplir con los requisitos establecidos en la Guía ADM.

**Artículo 19.** Se prohíbe la adquisición de todos aquellos artículos que no se consideren de primera necesidad para la operación de la administración pública, de acuerdo a lo establecido en la Guía ADM.

#### **Sujeción a montos**

**Artículo 20.** La adquisición de bienes y servicios deberá sujetarse a los montos establecidos en la Ley de Egresos vigente en el Estado de Durango, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado.

#### **Compras consolidadas**

**Artículo 21.** Las Dependencias y Entidades deberán realizar sus adquisiciones de bienes y servicios de forma consolidada a través de Finanzas conforme a la Guía ADM.

#### **Programación de adquisiciones**

**Artículo 22.** En las Dependencias, el programa anual de adquisiciones y contratación de servicios, deberán estar alineados a las metas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y al cumplimiento de sus objetivos.

**Artículo 23.** Con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios las dependencias deberán programar anualmente sus adquisiciones,

propiciando en su caso, que se realicen mediante licitaciones públicas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad de los bienes. En los casos de excepción, a través de Finanzas, podrán solicitar oficialmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios su intervención.

**Artículo 24.** Las solicitudes de adquisición de activo deberán presentarse para su valoración ante Finanzas de acuerdo a lo establecido en la Guía ADM.

#### **Materiales para impresión**

**Artículo 25.** Las solicitudes de materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información (tóner, tintas y similares) así como refacciones y accesorios menores del equipo de cómputo, deberá contener el numero patrimonial del bien al que se asignarán.

#### **Del uso y servicio de vehículos oficiales**

**Artículo 26.** La asignación de vehículos oficiales a los Servidores Públicos, se realizará y autorizará por Finanzas, para el cumplimiento de sus encargos o el desempeño de comisiones oficiales, dentro del territorio estatal y en los horarios determinados, de acuerdo con la Guía ADM.

En caso de que se requiera salir fuera del territorio estatal deberá contar con el respectivo oficio de comisión.

**Artículo 27.** Será responsabilidad del usuario el debido aprovechamiento, buen uso y conservación de los bienes asignados para el cumplimiento y desempeño de sus actividades. El importe de la reparación y/o reposición que requiera los bienes propiedad del Estado, motivada por la negligencia del usuario será a su cargo, de acuerdo a lo dispuesto en la Guía ADM.

**Artículo 28.** Las Dependencias y Entidades, a través de las áreas responsables del cuidado de los vehículos, deberán elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo así como vigilar el cumplimiento del mismo; con la finalidad de evitar daños o reparaciones mayores en el parque vehicular.

Dicho programa deberá elaborarse conforme a los criterios establecidos en la Guía ADM.

**Artículo 29.** Los titulares de las Dependencias y Entidades establecerán los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a sus áreas, y serán responsables de emitir los reportes que se les soliciten para atender cualquier observación o requerimiento de información.

**Artículo 30.** Las Dependencias y Entidades, a efectos de tener un adecuado control de las unidades vehiculares propiedad del Estado, deberán contar con una bitácora de uso del Equipo de Transporte, mediante lo establecido en la Guía ADM.

Asimismo deberá llevar a cabo un programa de revista vehicular para elaborar, en su caso, los dictámenes con las observaciones pertinentes y por consiguiente fincar las responsabilidades que pudieran aplicar.

#### **Del uso del mobiliario y equipo de oficina**

**Artículo 31.** La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de Finanzas.

**Artículo 32-** Finanzas promoverá la comunicación entre las Dependencias y Entidades con el propósito de optimizar la asignación de mobiliario y equipo de oficina, evitando adquisiciones innecesarias.

**Artículo 33.-** Los usuarios de bienes muebles serán responsables del correcto uso de los mismos y cualquier movimiento o transferencia deberá ser comunicado a Finanzas para la modificación del resguardo correspondiente; tratándose de las Entidades será el área administrativa.

#### **Asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación**

**Artículo 34.** La asignación de teléfonos celulares solo procederá con la autorización de Finanzas, cuando las funciones propias del puesto lo requieran.

**Artículo 35.** Se aplicarán cuotas mensuales homogéneas por nivel para la telefonía celular.

**Artículo 36.** El servicio de telefonía celular oficial deberá ser utilizado exclusivamente para tratar asuntos derivados de la función institucional.

**Artículo 37.** Cualquier excedente no justificado a las cuotas establecidas, deberá ser cubierto por el usuario, de acuerdo a lo establecido en la Guía ADM.

**Artículo 38.** En caso de pérdida o robo del equipo, se deberá realizar denuncia en el Ministerio Público y entregar el acta correspondiente mediante oficio dirigido a Finanzas, de acuerdo a lo establecido en la Guía ADM.

**Artículo 39.** El importe de la sustitución anticipada del equipo telefónico por cualquier motivo diferente a la garantía, será a cargo del usuario; se deberá reemplazar con un equipo de características y/o costo similar.

**Artículo 40.** Las líneas de telefonía celular institucional contarán con llamadas nacionales sin costo entre ellas hasta por 10 minutos de duración, del minuto 10 con 1 segundo será considerado dentro del consumo.

**Telefonía IP**

**Artículo 41.** Finanzas será la encargada de la administración de la Telefonía IP determinando las cantidades y privilegios en la asignación de llamadas locales, celular y larga distancia nacional e internacional.

**De la administración y uso de combustibles**

**Artículo 42.** Cada titular de las Dependencias y Entidades deberán establecer criterios para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, tratándose de Entidades deberán tener la autorización de su Junta de Gobierno.

**Artículo 43.** Se deberá impulsar un mejor aprovechamiento del equipo de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros por traslado de documentos y personal.

**Servicios generales**

**Artículo 44.** Las Dependencias y Entidades deberán concientizar al personal del uso racional de la energía eléctrica, agua potable, teléfono y demás servicios. En las Dependencias, las fallas, variaciones de voltaje, corte o suspensión de los servicios, deberán reportarlo a la brevedad a Finanzas.

**Artículo 45.** Las Dependencias y Entidades se encargarán de la revisión y análisis mensual de los consumos, debiendo designar un responsable de la supervisión del adecuado funcionamiento y optimización de los servicios; de acuerdo a lo dispuesto en la Guía ADM.

**Artículo 46.** Se reubicarán áreas susceptibles de compartir edificios y oficinas con la finalidad de reducir el costo de arrendamientos, consumo de agua, electricidad, teléfono, mantenimiento de edificios y demás servicios asociados con este concepto.

**Artículo 47.** Finanzas, será la encargada de realizar los arrendamientos de bienes y contratación de servicios que soliciten las Dependencias del Poder Ejecutivo, siempre y cuando se cumpla con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Ley de Egresos del Estado de Durango vigentes, así como la Guía ADM.

**Artículo 48.** La contratación del servicio telefónico o de cambio de domicilio, deberá solicitarse ante Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la Guía ADM.

**Artículo 49.** Las llamadas de pago por servicios al «01 900» o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento están estrictamente prohibidas.

**Artículo 50.** Las Dependencias y Entidades que cuenten con telefonía convencional deberán llevar un control de las llamadas de larga distancia, utilizando procedimientos o sistemas de registro que permitan la consulta y monitoreo del usuario, así como el lugar, fecha y hora de realización de las



mismas; siendo el titular del área de administración o la persona designada para ello, el responsable de implementarlos y darles el seguimiento respectivo.

### SECCIÓN III DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

**Artículo 51.** Finanzas será la encargada de emitir un dictamen técnico que respalde la adquisición de equipo de telecomunicaciones, bienes y servicios informáticos, software, páginas de internet y desarrollo de sistemas.

**Artículo 52.** Finanzas será la encargada de otorgar a Dependencias soporte técnico, configuración y mantenimiento al equipo de cómputo y telecomunicaciones, con cargo al presupuesto del solicitante.

**Artículo 53.** Los usuarios serán responsables del uso y conservación del equipo de cómputo y telecomunicaciones que estén bajo su resguardo y deberán atender lo establecido en la Guía DI.

**Artículo 54.** Finanzas emitirá los criterios para el uso y manejo de los sistemas y equipos de cómputo en el documento Guía DI, dicha Guía deberá ser utilizada por las Dependencias y Entidades como marco de referencia.

**Artículo 55.** Finanzas emitirá un dictamen para las áreas de nueva creación que atienda a las necesidades de infraestructura referente a las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) el cual deberá entregar a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas para su integración en el Desarrollo del Proyecto, de acuerdo a lo establecido en la Guía DI.

### SECCIÓN IV DE LOS COMPLEMENTARIOS

**Artículo 56.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades, sólo podrán autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran de conformidad con lo establecido en la Guía SE.

**Artículo 57.-** Las reuniones de trabajo de los servidores públicos, preferentemente deberán efectuarse en instalaciones propias, en caso de no contar con estos espacios, podrán:

- I. Utilizar instalaciones de la administración paraestatal cubriendo la cuota de recuperación correspondiente.
- II. Las erogaciones motivadas por dichas reuniones deberán ser autorizadas por el titular de la Dependencia y/o Entidad, siempre que cuenten con

disponibilidad presupuestal y que se justifique dicho gasto conforme la Guía SE.

**Artículo 58.** Los gastos de representación y/o por atención a visitantes serán procedentes únicamente si son de carácter oficial y se deberá sustentar conforme a la Guía SE.

**TÍTULO III  
DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL  
CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**De la Obra Pública**

**Artículo 59.** Las Dependencias y Entidades podrán convocar, adjudicar o contratar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando cuente con la autorización específica, por parte de Finanzas, conforme a la Guía SE.

**Adecuaciones presupuestales**

**Artículo 60.** Sólo se podrán efectuar adecuaciones presupuestales con la autorización de Finanzas, previa solicitud y justificación de las Dependencias y Entidades, tratándose de Entidades requerirá la aprobación de su Junta de Gobierno.

**Artículo 61.** Las Dependencias y Entidades, deberán planear la calendarización y utilización de sus recursos en el ejercicio y en caso de requerir recursos para dar suficiencia presupuestal a partidas que lo requieren, la realización de nuevos proyectos o acciones, se solicitará la adecuación presupuestal correspondiente a través de oficio en el cual se deberá especificar la justificación o las acciones a realizar, el importe requerido y las partidas presupuestales que se afectarán, dicha solicitud deberá presentarse ante Finanzas, lo anterior para someterse a revisión y dictamen.

**CAPÍTULO II  
DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO  
SECCIÓN I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 62.** La comprobación de gastos se hará ante Finanzas conforme a la Guía SE

**Organización de eventos**

**Artículo 63.** Los gastos destinados a la organización de eventos, serán autorizados por Finanzas, contando con la debida suficiencia presupuestal conforme a la Guía SE y la Guía ADM.

**Cancelación de evento o comisión**

**Artículo 64.** En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total del recurso ministrado.

**Documentación para trámite de pago**

**Artículo 65.** Toda documentación que se presente para trámite de pago deberá ajustarse a la normatividad fiscal aplicable y a la Guía SE.

**Del fondo revolvente**

**Artículo 66.** El fondo revolvente de las Dependencias será autorizado al inicio del ejercicio presupuestal por Finanzas, las Entidades deberán someterlo a la decisión de su Junta de Gobierno, mismo que se aprobará previo análisis y cuenta con suficiencia presupuestal.

Los titulares de las áreas de administración de las Dependencias o Entidades, según corresponda, tendrán un solo fondo revolvente.

**SECCIÓN II  
DE LOS GASTOS POR COMPROBAR****De los viáticos y gastos de viaje**

**Artículo 67.** Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción, considerando que deberá ser a más de 150 kilómetros de distancia de la ciudad de que se trate.

**Autorización para comisiones oficiales**

**Artículo 68.** Los titulares de las Dependencias y Entidades designarán y autorizarán a los Servidores Públicos comisionados, conforme a la Guía SE. El concepto de erogación por viáticos y gastos de viaje únicamente abarcará:

- a) Transporte aéreo y terrestre (taxi, autobuses, autopistas y combustible)
- b) Hospedaje, y
- c) Alimentación.

**Requisitos de la solicitud**

**Artículo 69.** Todas las Dependencias y Entidades que ejerzan las partidas correspondientes a viáticos y pasajes, deberán contar con suficiencia presupuestal para su autorización por parte de Finanzas y atender a lo establecido en la Guía SE.

**Artículo 70.** La comprobación de estas partidas, deberá realizarse ante Finanzas y/o ante la Entidad según corresponda y conforme la Guía SE.

**Artículo 71.** Todos los documentos que acrediten el gasto deberán ser originales.

**Artículo 72.** Las facturas presentadas deberán corresponder al periodo en el cual se realiza la comisión.

**Artículo 73.** Toda erogación deberá ser congruente con las operaciones y actividades propias de las funciones de las Dependencias y Entidades.

**Artículo 74.** En caso de existir sobrante de efectivo proporcionado para efectuar el gasto de viaje, se deberá realizar el reembolso del mismo a Finanzas y/o a la Entidad según corresponda. Una vez realizado el reembolso será parte de la comprobación que se presente, conforme a la Guía SE.

**Artículo 75.** En el supuesto de que se generen gastos excedentes en la comprobación de viáticos, no se reembolsará la diferencia, debiéndose apegar a las tarifas y restricciones establecidas en la Guía SE.

**Artículo 76.** El Servidor Público, que autoriza la comisión, será responsable de la oportuna y total comprobación de las partidas solicitadas ante Finanzas, conforme a la Guía SE.

### SECCIÓN III

#### DE LOS SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, APOYOS, DONATIVOS Y AYUDAS

**Artículo 77.-** Finanzas autorizará el Subsidio y Transferencias de recursos a las Dependencias y Entidades, una vez que el solicitante cumpla con lo dispuesto en esta materia en la Ley de Egresos vigente.

**Artículo 78.-** Las Entidades para el otorgamiento de Transferencias, además de lo establecido en el artículo anterior, deberán observar lo que dispone la Guía SE.

### TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del 30 de noviembre del 2013.

**Artículo Segundo.** En términos de lo previsto en los artículos 6 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y 7 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, los Titulares de las Dependencias y Entidades deberán girar las instrucciones que correspondan, a efecto de que al

interior de las Entidades bajo su coordinación sectorial, se instrumenten los procedimientos administrativos pertinentes para cumplir oportunamente los presentes lineamientos.

Dado en la sede de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, sita en la ciudad de Durango, Durango, a los 28 días del mes de Noviembre del año 2013.



**C.P. MARIA CRISTINA DIAZ HERRERA**  
**SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.**



# **GUÍA PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES ANTE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**Recursos Materiales  
Servicios Generales  
Control Patrimonial  
Recursos Humanos**

**ÍNDICE**

<b>GLOSARIO .....</b>	
<b>CAPÍTULO I .....</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	
1.1. Aplicación General .....	
<b>CAPÍTULO 2 .....</b>	
<b>RECURSOS MATERIALES .....</b>	
2.1. Adquisiciones .....	
2.2. Comité de Adquisiciones .....	
2.3. Solicitudes Internas / Requisiciones .....	
2.4. Tiempo de Entrega de Bienes .....	
2.5. Artículos Restringidos .....	
2.6. Obligaciones del Administrativo en Materia de Recursos Materiales .....	
<b>CAPÍTULO 3 .....</b>	
<b>CONTROL PATRIMONIAL .....</b>	
3.1. Inventarios y Resguardos .....	
3.2. Donaciones .....	
3.3. Baja de Bienes .....	
3.4. Control Vehicular .....	
3.5. Obligaciones del Administrativo y Usuarios en Materia de Patrimonio .....	
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	
<b>SERVICIOS GENERALES .....</b>	
4.1. Contratación de Servicios .....	
4.2. Energía Eléctrica .....	
4.3. Agua Potable .....	
4.4. Telefonía Celular .....	
4.5. Obligaciones del Administrativo en Materia de Servicios .....	
<b>CAPÍTULO V .....</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS .....</b>	
5.1. Contratación de Personal .....	
5.2. Horario de Atención .....	
5.3. Movimientos de Personal .....	
5.4. Control de Asistencia y Puntualidad .....	
5.5. Riesgos de trabajo .....	
5.6. Vacaciones .....	
5.7. Capacitación .....	
5.8. Obligaciones del Administrativo en Materia de Recursos Humanos .....	

## GLOSARIO

**Administrativo:** Director Administrativo, Auxiliares Administrativos o toda aquella figura que realice funciones homólogas, relacionadas a la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios.

**Bien - Bienes:** Todo aquel Bien Mueble o Inmueble que incremente o decremente el patrimonio del Estado.

**Código Contable-Presupuestal:** Combinación contable y presupuestal que integra los segmentos Entidad, Clasificador por Rubro de Ingresos, Cuenta, Clasificador por Objeto del Gasto, Fuente, Tipo de Gasto, Organización, Función, Programa, Geográfico e Interdependencia.

**COG:** Clasificador por Objeto del Gasto.

**Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Finanzas.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable. **Control Patrimonial:** Dirección de Control Patrimonial de la Subsecretaría de Administración.

**Control Patrimonial:** Dirección de Control Patrimonial, adscrita a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población, es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.

**Dependencia:** Las enmarcadas en la Ley Orgánica del Estado de Durango.

**Factura:** Comprobante fiscal de la entrega de un producto o de la provisión de un servicio.

**Finanzas:** Secretaría de Finanzas y de Administración.

**FUMP:** Formato Único de Movimientos de Personal.

**Gasto Público:** Dirección de Gasto Público, adscrita a la Subsecretaría de Egresos.

**Instructivo:** Documento en el cual se establecieron las bases que definen la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones de Finanzas.

**LTSTPED:** Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo.

**Recursos Humanos:** Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**Recursos Materiales:** Dirección de Recursos Materiales, adscrita a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria.

**Servicios Generales:** Dirección de Servicios Generales, adscrita a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**Servidor Público:** Los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial del Estado, a los integrantes de los tribunales estatales autónomos, y en general, a toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal y de los órganos autónomos previstos por la Constitución y las leyes del



Estado, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

**Sistema Financiero:** Sistema Financiero Estatal.

**Solicitud Interna:** Es la requisición electrónica de requerimiento de Artículos, Bienes o Servicios realizada a través del Sistema Financiero.

**Suficiencia Presupuestal:** Es la disponibilidad de recursos presupuestales necesarios para la adquisición o contratación de Bienes y Servicios.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. Aplicación General

- 1.1.1. Dar cabal cumplimiento a lo establecido en el presente documento, así como a la normatividad aplicable.
- 1.1.2. Para iniciar cualquier procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios, se deberá disponer de la suficiencia presupuestal necesaria en el Sistema Financiero.
- 1.1.3. Todo tipo de solicitud de información que requieran las Dependencias, relacionada con la adquisición de un bien o prestación de un servicio, se deberá solicitar mediante oficio firmado por el titular de la Dependencia, de lo contrario será improcedente.
- 1.1.4. Las Dependencias deberán proporcionar a Finanzas a través de la Subsecretaría de Administración su Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a más tardar el 15 de Enero o siguiente día hábil, debiendo de ser congruente con su presupuesto autorizado.
- 1.1.5. Las dependencias y entidades deberán de realizar preferentemente sus adquisiciones de bienes y servicios de forma consolidada a través de Finanzas.
- 1.1.6. Las Dependencias deberán sujetarse estrictamente al catálogo de artículos existente en el Sistema Financiero.
  - a. COG 20000 y 30000: responsable Recursos Materiales.
  - b. COG 50000 y 60000: responsable Control Patrimonial.En caso de que no se encuentre dado de alta el artículo o servicio, este deberá ser solicitado a las áreas antes mencionadas.
- 1.1.7. Las Órdenes de Compra deberán surtirse con el proveedor designado en la misma, no debiendo tramitarla ante un proveedor distinto; por tal motivo, no se pagarán las facturas que no coincidan con el proveedor adjudicado, siendo responsabilidad de la persona o dependencia que la realice.
- 1.1.8. El Administrativo evitará recibir los bienes o servicios en caso de no coincidir con los descritos en la Orden de Compra o cuando el importe de la Factura y la Orden de Compra tenga una diferencia mayor a la definida por Gasto Público (\$ 10), notificando de inmediato al área que la emitió tal situación.
- 1.1.9. Queda restringida la adquisición de Bienes considerados como Activo Fijo, salvo lo autorizado en la Ley de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente.
- 1.1.10. Será responsabilidad del usuario el debido aprovechamiento, buen uso y conservación de los bienes asignados para el cumplimiento y desempeño de sus actividades.
- 1.1.11. El importe de la reparación de un bien patrimonio del Estado, motivada por la negligencia del usuario, será a su cargo y los descuentos

correspondientes se realizarán vía nómina o cualquier otro medio que Finanzas defina.

1.1.12. Control Patrimonial podrá realizar los ajustes convenientes a la dotación de combustible por vehículo, área o dependencia.

1.1.13. Finanzas a través de la Subsecretaría de Administración podrá apoyar, asesorar y realizar recomendaciones al Comité de Adquisiciones de cada Dependencia, buscando en todo momento que los recursos se ejerzan con prontitud y transparencia, para lograr las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.

1.1.14. Servicios Generales y Control Patrimonial podrán realizar las recomendaciones para reubicar áreas susceptibles de compartir oficinas, optimizando al máximo el uso de inmuebles, con el objetivo de reducir el costo de arrendamientos, consumo de agua, electricidad, teléfono, mantenimiento de edificios y demás gastos asociados.

1.1.15. Finanzas podrá revisar, verificar y disminuir las contrataciones de personal de apoyo administrativo y para operación de programas, por lo que las Dependencias deberán hacer más eficiente su organización interna.

## CAPÍTULO 2

### RECURSOS MATERIALES

#### 2.1. Adquisiciones

- 2.1.1. Las adquisiciones deberán realizarse en estricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, sujetándose a los montos establecidos en la Ley de Egresos vigente para el ejercicio fiscal correspondiente en el Estado de Durango.
- 2.1.2. Se buscará que la Dirección de Recursos Materiales realice las adquisiciones del Poder Ejecutivo, por lo que cualquier adquisición efectuada por otro medio será responsabilidad de la persona que la realice.
- 2.1.3. Las Dependencias deberán programar sus adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo a los objetivos planteados en el Plan Anual de Trabajo o equivalente, el cual deberá estar alineado al PED.
- 2.1.4. Las Dependencias y Entidades, solo podrán realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios siempre y cuando cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
- 2.1.5. El límite para recoger Órdenes de Compra en Recursos Materiales, será en función del cierre de ejercicio establecido por Gasto Público.

#### 2.2. Comité de Adquisiciones

- 2.2.1. Las áreas que deseen someter un asunto a consideración del Comité de Adquisiciones, deberán realizarlo de acuerdo al instructivo que para tal efecto se proporciona a los miembros del Comité.
- 2.2.2. Las Solicitudes para la adquisición de bienes y contratación de servicios, deberán contener como mínimo lo siguiente:
  - Descripción de los bienes o servicios.
  - Plazos y condiciones de entrega de los bienes o de prestación de los servicios.
  - Motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción.
  - Estudio de mercado y precio estimado.
  - Condiciones de pago.
  - Procedimiento de contratación propuesto.
  - Y demás requisitos establecidos en el instructivo.

#### 2.3. Solicitudes Internas / Requisiciones

- 2.3.1. Las Solicitudes Internas o Requisiciones deberán incluir las características del artículo solicitado, sin especificar marcas.
- 2.3.2. La recepción de Solicitudes Internas comenzará sólo cuando se haya abierto el Módulo de Compras por parte de la Dirección de Contabilidad y Evaluación y esté disponible el presupuesto en el Sistema Financiero.
- 2.3.3. Las solicitudes de adquisición de bienes deberán contener información clara y detallada de los artículos, así como nombre de usuario, puesto, clave de organización (departamento) y domicilio físico donde

permanecerá el activo.

En lo correspondiente a bienes muebles, inmuebles e intangibles (Capítulo 50000 del COG), este deberá contar invariablemente con la autorización del Titular de la Subsecretaría de Administración.

- Para adquisición de bienes considerados como tecnologías de la información y comunicaciones, la Solicitud Interna deberá contener la *recomendación técnica* expedida por la Dirección de Informática de Finanzas.
- Para adquisición de mobiliario de oficina deberá contener dictamen de viabilidad emitido por Control Patrimonial.
- Para adquisición de sistemas de refrigeración deberá contener dictamen de viabilidad expedido por Servicios Generales.

2.3.4. En las Solicitudes Internas relacionadas con el mantenimiento y remodelación de edificios, se deberá anexar la lista de materiales elaborada por Servicios Generales.

2.3.5. Se rechazarán las Solicitudes Internas en los casos siguientes:

- Los artículos solicitados no correspondan a la partida presupuestal.
- La descripción sea confusa; o
- El importe reservado sea mínimo respecto al costo estimado.

2.3.6. Sólo procederán las Solicitudes Internas que incluya el número patrimonial del bien (número de etiqueta), en los siguientes casos:

- Materiales de impresión y reproducción.
- Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información (tóner, tintas y similares).

Así como todas aquellas partidas destinadas a bienes que cuenten con un número de identificación.

2.3.7. El tiempo máximo de Recursos Materiales para la emisión de Órdenes de Compra de consumibles, papelería, artículos de limpieza y cafetería, será de 8 días hábiles a partir de la correcta recepción de la solicitud; excluyendo de dicho periodo aquellas adquisiciones que por su naturaleza o características impliquen un plazo mayor.

2.3.8. El límite para el trámite de Solicitudes Internas o Requisiciones, será 15 días antes del cierre de ejercicio establecido por Gasto Público.

## **2.4. Tiempo de Entrega de Bienes**

2.4.1. El tiempo de entrega del bien solicitado se definirá en base a los siguientes criterios:

- Respuesta de proveedores a peticiones de cotización.
- Suficiencia presupuestal.
- Disponibilidad de recursos financieros.
- Tiempo de entrega del proveedor.
- Disponibilidad del artículo o bien.
- Tiempo de registro en el patrimonio (si aplica).
- Tiempo de configuración (si aplica).

## 2.5. Artículos Restringidos

2.5.1. Queda restringida la adquisición de artículos como los siguientes:

- **Papelería:** Block de notas fosforescente, pluma de gel, plumín de gel, pluma metálica, lapicera metálica, papel premium o satinado, papel con membrete personalizado, libreta pasta dura, libreta pasta plástica, corrector en pluma-lápiz y calculadora superior a \$ 200.
- **Limpieza:** Limpiadores en aerosol para muebles, aromatizante y pañuelos desechables.
- **Cafetería:** Café para cafetera, filtro para cafetera, crema para café, chocolate, almendras, pistaches, nuez de la india, frituras, refresco, jugos, bebidas preparadas y/o energéticas, repostería fina.
- **Bienes Informáticos:** Productos Apple, memorias usb superior a \$ 100, mouse superior a \$ 220, teclado superior a \$ 150.

Y demás artículos que no se consideren de primera necesidad para la operación de la administración pública, salvo aquellas áreas que por la naturaleza de sus funciones justifique su uso.

## 2.6. Obligaciones del Administrativo en Materia de Recursos Materiales

- 2.6.1. Ser responsable de las Solicitudes Internas realizadas por su Dependencia a través del Sistema Financiero u otro medio oficial.
- 2.6.2. La aplicación correcta de la código contable-presupuestal, el catálogo de cuentas y catálogo de artículos para realizar adecuadamente las solicitudes.
- 2.6.3. Solicitar el alta del código contable-presupuestal a la Dirección de Contabilidad y Evaluación, adscrita a la Subsecretaría de Egresos.
- 2.6.4. Rechazar todas aquellas requisiciones que contengan artículos que no sean de primera necesidad para la operación de su Dependencia.
- 2.6.5. Acudir a Recursos Materiales para recibir las Órdenes de Compra correspondientes a sus Solicitudes Internas, y que estas sean surtidas a la brevedad posible con el proveedor correspondiente.
- 2.6.6. Dar seguimiento a las Solicitudes Internas y en caso de devolución, realizar las correcciones necesarias, con lo cual se reiniciará de nuevo el trámite.
- 2.6.7. Evitar recibir los bienes o servicios en caso de no coincidir con los descritos en la Orden de Compra o cuando el importe de la factura y la Orden de Compra tenga una diferencia mayor a la definida por Gasto Público (\$ 10), notificando de inmediato al área de Recursos Materiales tal situación.
- 2.6.8. Realizar la instalación compartida de copiadoras e impresoras de alto rendimiento en áreas de uso común, evitando asignar impresoras de uso personal.
- 2.6.9. Promover el uso y aprovechamiento de copiadoras, escáner y digitalizadores para el envío y recepción de trámites en forma digital a través de medios extraíbles o correo electrónico.
- 2.6.10. Establecer una política de impresión de documentos oficiales que contemple:

- a. Privilegiar Impresión a blanco y negro.
- b. Restringir las impresiones a color, salvo aquellas áreas que por la naturaleza de sus funciones justifique su uso.
- c. Promover la impresión de documentos a doble cara: oficios, contratos, etc.
- d. Restringir el uso de papeles Premium u opalina, para trámites administrativos al interior y entre dependencias.
- e. Difundir el uso de papel reciclado: copias, impresión de oficios, elaboración de blocs de notas.
- f. Restringir la elaboración de invitaciones impresas a eventos, privilegiando el uso del correo electrónico.
- g. Prohibir la elaboración de hojas oficiales con membretes personalizados.

2.6.11. Generar los criterios al interior de su Dependencia para la realización de reuniones de trabajo, aprovechando herramientas como conferencias a través de la telefonía IP; con la finalidad de reducir los tiempos muertos en traslado, uso de combustible y demás gastos asociados a este concepto.

2.6.12. Proporcionar el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, a más tardar el 15 de Enero o siguiente día hábil.

## CAPÍTULO 3

### CONTROL PATRIMONIAL

#### 3.1. Inventarios y Resguardos

3.1.1. Las dependencias deberán informar a Control Patrimonial los cambios de ubicación o transferencia de bienes muebles dentro de los 5 días hábiles siguientes a la realización del movimiento para la actualización del registro y resguardo correspondientes.

##### 3.1.2. Alta de Bienes

a. Las Dependencias deberán notificar a la Subsecretaría de Administración a través de Control Patrimonial, todo aquel acto que implique un incremento o decremento al patrimonio del Estado (adquisición, donación, permuta, compraventa, adjudicación, etc.), debiendo anexar:

- **Inmuebles:** Escritura original o documento soporte que ampare la propiedad a nombre del Gobierno del Estado de Durango debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.
- **Muebles:** Factura original que contenga una descripción detallada y nombre de la unidad a la cual se asignó el bien y/o lo siguiente:
  - *Adquirido:* copia de la Orden de Compra.
  - *Fabricado:* copia de la Orden de Compra de los materiales utilizados.
  - *Donado:* Documentos soporte expedidos o endosados a nombre del Gobierno del Estado de Durango.
  - *Equipo de transporte y maquinaria:* Factura original o documento soporte que ampare la propiedad a favor del Gobierno del Estado de Durango.

Las Dependencias ejecutoras de obra pública que involucre la adquisición de bienes inmuebles, serán las responsables desde el inicio de la misma hasta la emisión de la escritura o documento soporte que ampare la propiedad a favor del Gobierno del Estado de Durango debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

b. Se considerara activo inventariable todo aquel Bien destinado al servicio público, que haya sido adquirido con recursos estatales, federales o por cualquier otro medio, motivo por el cual deberá estar registrado en el patrimonio del Estado.

Así como todo Bien que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) determine que se deba registrar.

3.1.3. Control Patrimonial es responsable de emitir la "*Constancia de No Adeudo de Bienes*" a los servidores públicos que lo soliciten.

3.1.4. Los arrendamientos de bienes se deberán notificar a Control Patrimonial dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a la celebración del contrato, anexando copia del mismo con la descripción de los bienes arrendados.



### 3.2. Donaciones

- 3.2.1. Toda donación recibida deberá ser a nombre del Gobierno del Estado de Durango.
- 3.2.2. Se prohíbe a los servidores públicos, recibir a nombre propio o de la Dependencia cualquier tipo de donación conforme a la normatividad establecida.
- 3.2.3. Se prohíbe a los servidores públicos donar, vender, tirar, desechar, destruir, empeñar o ceder en comodato, cualquier Bien propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
- 3.2.4. Deberá solicitarse mediante el formato denominado "Registro de Bienes Muebles Recibidos en Calidad de Donación o Transferidos".

### 3.3. Baja de Bienes

- 3.3.1. La baja de bienes podrá ser originada por alguno de los siguientes motivos:
  - a. Inutilidad
  - b. Desuso: no sea apto para el servicio al cual fue destinado.
  - c. Robo
    - Notificar dentro de los 5 días naturales siguientes de ocurrido el suceso, con copia de la denuncia presentada ante el agente del ministerio público.
    - Acta circunstanciada con la participación del órgano de control interno.
  - d. Destrucción o Siniestro.
- 3.3.2. Todo Bien en desuso deberá ser dado de baja y enviado a la Dirección de Control Patrimonial.
- 3.3.3. Para la baja de *equipo de transporte y maquinaria* se debe de contar con lo siguiente:
  - Presentar solicitud oficial a Control Patrimonial en la cual se exponga el motivo.
  - Las 2 placas de circulación (si aplica).
  - Tarjeta de circulación (si aplica).
  - Comprobante de no infracción (si aplica).
  - a. En caso de no contar con las láminas (placas) o la tarjeta de circulación, se deberá entregar la denuncia realizada ante el Agente del Ministerio Público junto a la documentación anterior.
  - b. No se aceptará la baja de vehículos que se encuentren desvalijados, debiendo reponer la(s) pieza(s) faltante(s) el resguardante, para que coincida con el contenido con que fue recibida.
  - c. Una vez autorizada la baja de vehículos por Control Patrimonial, la dependencia tiene la obligación de depositar el vehículo en el lugar que indique para tal efecto.
- 3.3.4. Deberá solicitarse mediante el formato denominado "Solicitud de Baja de Bienes Muebles".

### 3.4. Control Vehicular

- 3.4.1. Asignación de vehículos oficiales.
  - a. La asignación de vehículos será sólo a Servidores Públicos, quienes

firmarán el resguardo para uso permanente o temporal, ya que la unidad quedará bajo su custodia y serán directamente responsables de su uso y conservación, comprometiéndose a reintegrarlos en el momento que se le requiera en las condiciones en que se encontraba el vehículo, con el desgaste natural por el uso de acuerdo a las funciones que realiza.

- b. Para el uso de cualquier vehículo se deberá de contar con licencia de conducir vigente y adecuada para el vehículo asignado.
  - c. Queda prohibido el uso de vehículos oficiales, en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún estupefaciente, psicotrópico o droga enervante, toda vez que en caso de siniestro la compañía de seguros no responderá por los daños a terceros y al propio vehículo; los daños ocasionados quedarán bajo responsabilidad del servidor público que resulte responsable.
  - d. Los vehículos deberán mantenerse resguardados en el lugar que se tenga designado para tal efecto, durante el tiempo que no estén siendo utilizados. La seguridad de los vehículos asignados permanentemente será responsabilidad de los servidores públicos que los utilizan.
  - e. El Administrativo serán responsable de llevar la bitácora de uso del Equipo de Transporte asignado a su dependencia, mediante el formato correspondiente.
  - f. El Administrativo deberá llevar un registro de los vehículos oficiales que deban salir de los límites geográficos de la ciudad o zona asignada, lo cual sólo deberá realizarse en los casos en que se disponga de un oficio de comisión que lo justifique.
- 3.4.2. Mantenimiento de equipo de transporte.

- a. El mantenimiento preventivo de vehículos destinados a funciones administrativas se deberá realizar cada 3 meses o 5,000 km y los vehículos destinados a funciones de seguridad cada mes o 5,000 km.
- b. Los servicios de mantenimiento o reparación no autorizados por Control Patrimonial no se pagarán.
- c. El mantenimiento de equipo de transporte con recurso estatal debe solicitarse a través del Sistema Financiero, conteniendo los datos del vehículo y el servicio a solicitar, tratándose de mantenimiento con recurso federal estos se deberán solicitar a través de requisición en la cual deberá incluir el código contable-presupuestal correspondiente.
- d. El Administrativo es responsable de llevar el control del mantenimiento del equipo de transporte adscrito a su dependencia, por lo que deberá establecer bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo; para tal caso enviarán las unidades a Control Patrimonial para la designación de los talleres de servicio correspondientes.
- e. Sólo procederán las solicitudes de Mantenimiento que incluyan el número patrimonial del bien (# de etiqueta), en los siguientes casos:
  - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
  - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.

- Instalación reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.

Así como todas aquellas partidas destinadas a bienes que cuenten con un número de identificación.

3.4.3. Control Patrimonial podrá realizar las modificaciones convenientes a la dotación de combustible por vehículo, área o Dependencia.

### **3.5. Obligaciones del Administrativo y Usuarios en Materia de Patrimonio**

3.5.1. Verificar que los *vehículos* cuenten en su interior con tarjeta de circulación y copia de la póliza del seguro.

3.5.2. Verificar que el usuario cuente con licencia de conducir adecuada para el tipo de vehículo asignado.

3.5.3. Verificar que los vehículos asignados se conserven en óptimas condiciones de uso, revisando entre otras cosas: niveles de agua, aceite, frenos dirección, estado de las bandas, luces y presión de aire en los neumáticos, etc.

3.5.4. Supervisar que la herramienta y equipo de los vehículos se mantenga dentro de los mismos: llanta de refacción, gato, cables pasa corriente, entre otros; conforme al inventario registrado en el documento de resguardo correspondiente.

3.5.5. En caso de que existan faltantes, daños, robo o extravío: verificar la sustitución, el pago o solicitar los descuentos correspondientes vía nómina para cubrir el importe por concepto de reparación, pago de deducible, documentación, herramientas, reposición de llave, reposición de placas, etc., a usuarios que resulten responsables de dichos daños o faltantes.

3.5.6. Notificar de inmediato a Control Patrimonial por escrito o correo electrónico [control.vehicular@durango.gob.mx](mailto:control.vehicular@durango.gob.mx), cuando los vehículos presenten alguna falla.

3.5.7. Pagar las multas y sanciones por violaciones al Reglamento de Tránsito o a la normatividad aplicable, así como el costo de las reparaciones por el mal uso de los vehículos asignados.

3.5.8. Notificar a Control Patrimonial y al centro de atención de la aseguradora en caso de siniestro, robo parcial o total del equipo de transporte; así mismo en caso de requerir los servicios de grúa; debiendo anexar el reporte de daños de la aseguradora y el reporte de hechos de la autoridad competente, mismos que servirán para determinar la responsabilidad del conductor.

3.5.9. Solicitar a Control Patrimonial, el refrendo del equipo de transporte a más tardar el último día hábil de enero, anexando soporte del padrón vehicular a refrendar.

3.5.10. Informar sobre la adquisición de un Bien no identificado a Control Patrimonial dentro de los siguientes 15 días naturales a su recepción para que se realice su registro; en caso contrario se depositará en el lugar que Control Patrimonial designe, hasta su integración al patrimonio.

## CAPÍTULO IV

### SERVICIOS GENERALES

#### 4.1. Contratación de Servicios

4.1.1. Servicios Generales es la instancia facultada para la contratación de cualquier tipo de servicio como los señalados en el punto 4.1.3 del presente documento.

4.1.2. El horario de recepción de solicitudes de servicio, será de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas; a excepción de los servicios postal, mensajería y telegráfico que será de 8:30 a 13:15 horas para realizar el trámite de envío el mismo día.

4.1.3. Las solicitudes de contratación de arrendamientos, servicios y mantenimientos, deberán realizarse mediante *requisición* dirigida a la Subsecretaría de Administración a través de Servicios Generales, tales como los que se mencionan a continuación:

- Arrendamientos de inmuebles.
- Arrendamiento de Mobiliario y otros equipos.
- Servicio Telefónico e Internet.
- Servicio de energía eléctrica.
- Servicio de agua potable.
- Servicio de fotocopiado.
- Servicio postal y de mensajería.
- Sistemas electrónicos de vigilancia y/o alarma.
- Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo: mobiliario, plomería, electricidad, carpintería, jardinería, albañilería, aires acondicionados y equipo de refrigeración, instalaciones eléctricas de baja tensión.
- Recarga de extintores.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones hidrosanitarias.
- Mantenimiento a equipo de oficina.
- Servicio de fumigación.
- Servicio de intendencia.
- Servicio de vigilancia.
- Servicio de impresión.
- Consulta, impresión y grabación en medio digital de archivos de microfilm.
- Otros no mencionados que se indican en el catálogo de servicios en el Sistema Financiero.

Siempre y cuando la solicitud no incluya artículos y/o servicios restringidos, como los mencionados en el apartado 2.5.

4.1.4. El arrendamiento de inmuebles se sujetará a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, la Ley de Egresos del Estado de Durango para el Ejercicio Fiscal correspondiente, así como las demás disposiciones aplicables.

4.1.5. Las solicitudes de servicio o requisición deberán especificar de manera clara los trabajos a realizar y el lugar de la prestación del servicio; el código contable-presupuestal deberá disponer de fondos de acuerdo a la cotización proporcionada por Servicios Generales.

El Administrativo será responsables de entregar a Servicios Generales los materiales requeridos.

Al concluir el trabajo solicitado, el Administrativo deberá complementar el formato denominado "Orden de Trabajo".

4.1.6. La solicitud del servicio de fotocopiado deberá de contener el código contable y disponer de suficiencia presupuestal, debiendo justificar la necesidad de contratación, características técnicas del equipo y el volumen mensual de copias requerido.

4.1.7. El Administrativo llenará la bitácora del servicio de fotocopiado de acuerdo al formato que para tal efecto se emita, debiendo enviar copia a Servicios Generales dentro de los primeros 5 días de cada mes.

4.1.8. Para la contratación de líneas telefónicas e internet, es indispensable que el Administrativo solicite por oficio su autorización a la Subsecretaría de Administración a través de Servicios Generales con copia a la Dirección de Informática de Finanzas, especificando los datos siguientes:

- **Privilegios requeridos:** internet, llamadas locales, celular y larga distancia.
- Puesto y funciones del usuario.
- **Domicilio:** calle, número, colonia, municipio, ubicación entre calles.
- **Persona de contacto** para indicar la ubicación de la instalación de aparatos.
- Teléfono de la persona contacto; y
- **Teléfono de referencia** (teléfono más cercano al domicilio de instalación)

Así mismo deberá anexar el *dictamen de factibilidad* expedido por la Dirección de Informática de Finanzas.

4.1.9. Para reporte de fallas en líneas de telefonía convencional, es necesario llamar al 01800 123-2222, donde se proporcionará un folio de reporte; con referencia a las líneas IP, estas deberán ser reportadas a la Dirección de Informática de Finanzas al teléfono (13)73000.

En caso de no ser atendida la falla reportada, se deberá informar de ello a Servicios Generales, al correo electrónico [servicios.generales@durango.gob.mx](mailto:servicios.generales@durango.gob.mx) o al teléfono (13)75734, para el seguimiento correspondiente.

4.1.10. En caso de solicitud de contratación del *servicio de video vigilancia y/o alarma*, el Administrativo deberá justificar la necesidad indicando el código contable y disponer de suficiencia presupuestal.

4.1.11. Para la impresión de documentos el Administrativo deberá proporcionar la muestra del trabajo solicitado de forma digital e impresa, así como los insumos requeridos.

4.1.12. El Administrativo solicitará la prestación del *servicio postal y de mensajería*, mediante requisición en la cual se indicarán los datos del remitente y destinatario, contenido, la forma: urgente, ordinario, certificado,

certificado con acuse de recibo; absteniéndose de enviar objetos personales, sustancias o materiales prohibidos, así como todo aquel producto restringido por las compañías de mensajería contratadas.

## **4.2. Energía Eléctrica**

4.2.1. La solicitud para la contratación del servicio de energía eléctrica deberá contener el código contable y disponer de suficiencia presupuestal, debiéndose proporcionar:

- Domicilio: calle, número, colonia, municipio, ubicación entre calles.
- Persona de contacto.
- Teléfono de la persona contacto.
- Teléfono de referencia (teléfono más cercano al domicilio de instalación)
- Número de Servicio (RPU) y/o medidor en caso de contar con los mismos.

4.2.2. El reporte de fallas y suspensión se deberá realizar a la Dirección de Servicios Generales, debiendo proporcionar:

- Número de Servicio (RPU) y/o medidor.
- Indicar la descripción de la falla.
- En caso de falla general llamar al 071

4.2.3. La solicitud de baja del servicio se realizará a la Dirección de Servicios Generales mediante oficio, indicando el motivo y deberá de disponer suficiencia presupuestal en caso de adeudo.

## **4.3. Agua Potable**

4.3.1. La solicitud para la contratación del servicio de agua potable deberá contener el código contable y disponer de suficiencia presupuestal, indistintamente se proporcionará lo siguiente:

- Domicilio: calle, número, colonia, municipio, ubicación entre calles.
- Dependencia que ocupará el inmueble.

4.3.2. El reporte de fugas, desabasto y suspensión, se deberá realizar a Servicios Generales, indicar el motivo, dependencia y domicilio.

4.3.3. La Baja del servicio se solicitará mediante oficio a Servicios Generales indicando el motivo, el cual deberá incluir el número de contrato y medidor, debiendo disponer de suficiencia presupuestal en caso de adeudo.

## **4.4. Telefonía Celular**

4.4.1. Se aplicarán cuotas mensuales homogéneas por nivel para la telefonía celular.

4.4.2. Finanzas proporcionará la línea y el equipo telefónico de acuerdo al nivel designado.

4.4.3. El servicio de telefonía celular oficial deberá ser utilizado exclusivamente para tratar asuntos derivados de la función institucional.

4.4.4. Los usuarios de equipos de telefonía móvil, deberán firmar el resguardo correspondiente, conteniendo la información referente al Nivel asignado, los datos generales del usuario, características, accesorios del equipo y el medio de pago por excedentes de consumo, daño o pérdida del equipo.

- 4.4.5. Cualquier excedente no justificado a las cuotas establecidas, deberá ser cubierto por el usuario, vía descuento por nómina, depósito en la Dirección de Recaudación de Rentas o cualquier otro medio que defina Finanzas.
  - 4.4.6. La renovación del equipo telefónico sólo se podrá solicitar a los 12 meses posteriores a la entrega, siempre y cuando el asignado presente fallas (no atribuibles a la negligencia del usuario) que impidan su correcto funcionamiento; esto deberá realizarse ante la Dirección de Informática de Finanzas.
  - 4.4.7. Cuando el usuario solicite la sustitución del equipo telefónico de acuerdo al punto anterior, deberá realizar lo siguiente:
    - a. Depositar en la Dirección de Recaudación el 15 % del precio de lista del proveedor, bajo el concepto de *"Pago por reposición de aparato telefónico"*.
    - b. Entregar a la Dirección de Informática el equipo a sustituir.
  - 4.4.8. En caso de pérdida o robo del equipo, se deberá realizar denuncia ante un Agente del Ministerio Público y entregar el acta correspondiente mediante oficio a la Dirección de Informática de Finanzas, donde se analizará para deslindar responsabilidades.
  - 4.4.9. El importe de la sustitución anticipada del equipo telefónico por cualquier motivo diferente a la garantía, será a cargo del usuario; se deberá reemplazar con un equipo de características y/o costo similar.
  - 4.4.10. Las líneas de telefonía celular institucional contarán con llamadas nacionales gratis entre ellas hasta por 10 minutos de duración, del minuto 10 con 1 segundo será considerado dentro del consumo.
  - 4.4.11. Las líneas de datos serán únicamente nacionales y contarán con 3 gigabytes al mes, por lo que no recibirán servicio en el extranjero.
- 4.5. Obligaciones del Administrativo en Materia de Servicios**
- 4.5.1. Proporcionar a Servicios Generales los materiales requeridos, de acuerdo a la lista de materiales entregada según el levantamiento de necesidades.
  - 4.5.2. Consultar en el Sistema Financiero los reportes de consumo de los servicios o trabajos contratados.
  - 4.5.3. Realizar reportes de fallas en los servicios básicos a la brevedad posible a Servicios Generales.
  - 4.5.4. Concientizar al personal del uso racional de la energía eléctrica, agua potable, teléfono y demás servicios básicos.
  - 4.5.5. Privilegiar el uso de lámparas ahorradoras en la sustitución de luminarias.
  - 4.5.6. En caso de ausencia del personal de intendencia y vigilancia adscrito a Servicios Generales, la Dependencia deberá informar a esta en forma inmediata, para que realice el remplazo correspondiente; en eventos especiales, días festivos y vacaciones, Servicios Generales brindará el servicio de acuerdo al personal disponible.
  - 4.5.7. Establecer horarios y/o rutas para el servicio de reparto de correspondencia, reduciendo los gastos de combustible.

## CAPÍTULO V

## RECURSOS HUMANOS

## 5.1. Contratación de Personal

- 5.1.1. Toda propuesta de contratación o ingreso de personal deberá ser autorizada de forma previa por Finanzas.
- 5.1.2. Las solicitudes de contratación de personal deberán contar con la suficiencia presupuestal, en caso de contratación temporal o para programas específicos se debe establecer el período por el cual prestarán sus servicios, al término del cual concluye la relación contractual con Gobierno del Estado.
- 5.1.3. Recursos Humanos asignará el sueldo de acuerdo al tabulador salarial, por lo cual, se prohíbe comprometer o asignar sueldos y salarios a los trabajadores.
- 5.1.4. Se prohíbe a todo *servidor público* asignar o permitir que realicen labores a personas que no han sido contratadas o que haya concluido su relación laboral.

## 5.2. Horario de Atención

- 5.2.1. El horario de atención será de las 9:00 a 14:00 horas y de 18:00 a 20:00 horas

## 5.3. Movimientos de Personal

## 5.3.1. Catálogo de movimientos

CLAVE	MOVIMIENTO
01	Altas
06	Bajas
08	Cambio de datos personales
09	Transferencia
10	Promociones
11	Licencias
12	Reanudación de labores
13	Permutas
14	Suspensión

## 5.3.2. Alta

- a. Movimiento utilizado para registrar un nuevo ingreso o reingreso de un Servidor Público en el Sistema Integral de Administración de Personal, el cual se debe presentar a través del FUMP donde se determina el tipo de nombramiento y plaza.
- b. Las altas se realizan conforme a los siguientes motivos:

MOTIVO	DESCRIPCIÓN
10	Base
20	Interino cubre licencia sin sueldo
21	Interino cubre licencia medica
23	Interino cubre licencia prejubilatoria



MOTIVO	DESCRIPCIÓN
24	Interino cubre licencia por gravidez
95	Confianza
97	Supernumerario

## c. Requisitos

**En original**

- FUMP
- Acta de nacimiento.
- Solicitud de empleo o currículum vitae.
- Carta de no antecedentes penales expedida por el Tribunal Superior de Justicia.
- Certificado de salud expedido por el sector salud.
- Fotografía reciente a color en tamaño credencial.
- Carta de veracidad de datos.
- Póliza de designación de beneficiarios de seguro de vida.
- Formato de Solicitud de pago electrónico.

*Para altas de personal en plazas de base*

- Oficio con la propuesta del sindicato.

**En Copia**

- Identificación oficial: credencial IFE, cédula profesional o pasaporte
  - CURP
  - RFC
  - Comprobante de domicilio, con fecha de antigüedad no mayor a dos meses.
  - Constancia del último grado de estudios: certificado, carta de pasante, título o cédula profesional.
- d. Por ningún motivo el Administrativo permitirá ingresar a laborar a un aspirante, que no cuente con la autorización de Recursos Humanos así como haber cubierto los requisitos señalados en el punto anterior.
- e. Se considerará fecha de ingreso el día hábil siguiente a partir de que el servidor público presente los requisitos correctamente.
- f. El Administrativo tendrá como máximo un plazo de 3 días hábiles para enviar a Recursos Humanos el FUMP acompañado de la documentación solicitada.
- g. Se rechazarán los trámites que sobrepasen dicho término, ya que por ningún motivo habrá pagos retroactivos.
- h. El pago del trabajador se programará conforme al calendario de recepción de movimientos.

## 5.3.3. Baja

- a. Movimiento utilizado para dar por terminada la relación laboral de un servidor público. Determina el motivo y efectos a partir de los cuales se dejará de emitir el pago de su sueldo.

**b. Las bajas se realizan conforme a los siguientes motivos:**

MOTIVO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
31	DEFUNCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de defunción</li> </ul>
32	RENUNCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia original</li> <li>• Copia de credencial de elector</li> </ul>
33	JUBILACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber presentado la licencia prejubilatoria</li> </ul>
35	TERMINO NOMBRAMIENTO	
36	RESCISIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Procedimiento jurídico</li> <li>• Oficio de fundamentación del área jurídica, acompañada de la opinión del Comité de Asuntos Laborales</li> </ul>

Adicional a los requisitos anteriores, sin excepción, deberán entregar lo siguiente:

- FUMP
- Gafete de identificación expedido por Recursos Humanos o carta de extravío.

- c. Es responsabilidad del Administrativo enviar el formato de suspensión de pago el mismo día en que se suscita la baja, impreso y al correo electrónico [recursos.humanos@durango.gob.mx](mailto:recursos.humanos@durango.gob.mx).
- d. La baja de servidores públicos supernumerarios o por contrato no origina la creación de una vacante.
- e. El Administrativo deberá enviar a Recursos Humanos en un plazo máximo de 3 días hábiles la documentación para el trámite de baja, en los casos de trabajadores foráneos y bajas por rescisión, contarán con un plazo de 5 días hábiles.
- f. El Administrativo deberá notificar, en los casos que proceda, al órgano de control interno de su dependencia para la entrega-recepción.
- g. El Administrativo deberá informar al servidor público que la entrega del finiquito será única y exclusivamente cuando se entreguen la "Constancia de No Adeudo de Bienes" expedida por la Dirección de Control Patrimonial, "Constancia de no Adeudo de Fondo Fijo y Gastos por Comprobar" expedida por la Dirección de Gasto Público y quienes estén obligados "Acta de Entrega-Recepción" expedida por la Secretaría de Contraloría.

**5.3.4. Cambio de datos personales**

- a. Movimiento utilizado para modificar o actualizar información personal de los Servidores Públicos.
- b. Requisitos para corrección de RFC, nombre y CURP.
  - FUMP
  - Acta de nacimiento original
  - RFC
  - CURP

c. Requisitos para modificación de domicilio, grado académico y beneficiarios del seguro de vida.

- Formato de Actualización de Datos Personales
- Documentos que avalen la actualización

5.3.5. Transferencia

a. Movimiento utilizado para reportar el cambio de centro de trabajo de un servidor público. Implica que el servidor público cambia de adscripción con la plaza que ocupa de un centro de trabajo a otro, sin interrupción de labores.

b. Requisitos

- FUMP
- Autorización de Dirección de Recursos Humanos.
- Oficio de liberación de la plaza emitido por la Dependencia

c. El Administrativo de la dependencia que libera la plaza, deberá proporcionar al trabajador el oficio de liberación el mismo día de la transferencia, ya que el Administrativo de la Dependencia a la que se incorpora el trabajador no podrá integrarlo a laborar sin dicho oficio.

d. El Administrativo tendrá como máximo un plazo de 3 días hábiles para enviar a Recursos Humanos la documentación con los requisitos anteriormente mencionados.

5.3.6. Promociones.

a. Movimiento utilizado para cambiar de plaza a un servidor público de manera ascendente o descendente.

b. Requisitos.

- FUMP
- Existencia de plaza vacante.
- Autorización de Dirección de Recursos Humanos.

c. Por ningún motivo el Administrativo asignará la promoción a un aspirante que no cuente con los requisitos señalados en el punto anterior.

d. Se considerará fecha de promoción el día hábil siguiente a partir de su autorización.

e. El Administrativo tendrá como máximo un plazo de 3 días hábiles para enviar a Recursos Humanos la documentación con los requisitos anteriormente mencionados.

f. Se rechazarán los trámites que sobrepasen dicho término, ya que por ningún motivo habrá pagos retroactivos.

5.3.7. Licencias

a. Movimiento utilizado para reportar las licencias de los servidores públicos para separarse temporalmente de sus funciones, las cuales podrán ser con o sin goce de sueldo.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN		REQUISITOS
41	Licencia para atender asuntos particulares	Sin goce de sueldo	Oficio de solicitud del servidor público. No podrán exceder de seis meses acumulados en un año contado este a partir de que se solicitó el permiso. Para poder solicitar este permiso deberá laborar al menos seis meses más un día.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN		REQUISITOS
42	Licencia para cubrir otro puesto	Sin goce de sueldo	Oficio de solicitud del servidor público. Autorización de Dirección de Recursos Humanos.
43	Licencia sindical	Con goce de sueldo	Oficio de solicitud del sindicato. Registro de la toma de nota.
44	Licencia por gravidez	Con goce de sueldo	Incapacidad médica expedida por el ISSSTE
45	Licencia médica por enfermedad no profesional (art. 100 LTSTPED)	ART. 100 LTSTPED	Incapacidad médica expedida por el ISSSTE
46	Licencia por incapacidad médica	Con goce de sueldo	Incapacidad médica expedida por el ISSSTE
47	Licencia por incapacidad médica	Sin goce de sueldo	Incapacidad médica expedida por el ISSSTE
48	Licencia prejubilatoria	Con goce de sueldo	Formato de solicitud del Servidor Público. Oficio de autorización de Recursos Humanos. Constancia de cotización de pensiones.
53	Suspensión temporal	Sin goce de sueldo	Orden de arraigo y/o acuerdo de suspensión de autoridad competente por la realización de una investigación por posibles irregularidades en su gestión. Oficio con la opinión del área jurídica de la Dependencia.

- b. Adicional a los requisitos anteriores, todos los movimientos de licencias y prórrogas deberán solicitarse mediante el FUMP.
- c. El Administrativo tendrá como máximo un plazo de 3 días hábiles para enviar a Recursos Humanos la documentación con los requisitos anteriormente mencionados.
- d. No se considerará que se crea una vacante al realizar la solicitud de Licencia para un servidor público, por lo que se prohíbe la contratación de personal interino que ocupe las plazas, salvo las áreas que por la naturaleza de sus funciones lo justifique.

#### 5.3.8. Reanudación de Labores

- a. Movimiento utilizado para reportar a los servidores públicos que reanudan labores después de haber gozado de una licencia sin sueldo. Este movimiento genera también la reanudación de su pago.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
61	Reanudación por término de licencia por asuntos particulares	
62	Reanudación por término de licencia por pasar a otro empleo	
63	Reanudación por término de licencia médica art. 100 LTSTPED	
64	Reanudación por término de suspensión temporal	Oficio con la opinión del área jurídica de la Dependencia.

- b. Todos los movimientos de reanudación de labores, sin excepción, deberán cumplir con lo siguiente:
  - Llenado del FUMP.
  - Solicitud del servidor público.
- c. El Administrativo tendrá como máximo un plazo de 3 días hábiles para enviar a Recursos Humanos la documentación con los requisitos anteriormente mencionados.
- d. Se rechazarán los trámites que sobrepasen dicho término, ya que por ningún motivo habrá pagos retroactivos.

5.3.9. Permuta de personal.

- a. Movimiento utilizado para registrar el caso de dos servidores públicos que solicitan permutar los empleos que vienen desarrollando y que les es autorizada por Recursos Humanos.
- b. Implica la baja de los dos trabajadores en las plazas que ocupan y el alta cruzada en las plazas involucradas. Es importante señalar que los servidores públicos recibirán el sueldo y las prestaciones de la plaza del trabajador con el que permutan, ya que el movimiento no implica el cambio de adscripción de las plazas.
- c. Requisitos
  - FUMP.
  - Oficio de liberación de la plaza por parte de la dependencia.
  - Oficio de aceptación de la dependencia receptora.
  - Autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- d. El Administrativo de la dependencia que libera al Servidor Público, deberá proporcionarle el oficio de liberación el mismo día de la permuta, ya que el Administrativo de la Dependencia receptora no podrá integrarlo a laborar sin dicho oficio.
- e. El Administrativo tendrá como máximo un plazo de 3 días hábiles para enviar a Recursos Humanos la documentación con los requisitos anteriormente mencionados.
- f. Se rechazarán los trámites que sobrepasen dicho término, ya que por ningún motivo habrá pagos retroactivos.

5.3.10. Suspensión temporal de nombramiento.

- a. Movimiento utilizado para reportar la separación temporal de los servidores públicos de su cargo por las causas establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

MOTIVO	DESCRIPCIÓN		REQUISITOS
53	Suspensión temporal	Sin goce de sueldo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUMP</li> <li>• Orden de arraigo y/o acuerdo de suspensión emitida por la autoridad competente con motivo de la realización de una investigación por posibles irregularidades en su gestión.</li> <li>• Oficio con la opinión del área jurídica de la Dependencia.</li> </ul>

#### **5.4. Control de Asistencia y Puntualidad**

5.4.1. Recursos Humanos informará por medio de circular dentro de los primeros quince días hábiles del año a todas las dependencias, los días de descanso obligatorios y la suspensión de labores autorizadas.

5.4.2. Para efectos del control de asistencia, todos los servidores públicos deberán registrar su hora de entrada y salida a través de los dispositivos y controles que Recursos Humanos establezca, según el horario asignado a su centro de trabajo.

5.4.3. Horario de lactancia y guardería

- a. El Administrativo deberá notificar a Recursos Humanos por medio del formato de "Movimientos de Control de Asistencia".
- b. Lactancia: Las trabajadoras que hayan gozado de una licencia por gravedad, al reincorporarse a sus actividades tendrán derecho a un permiso por lactancia durante 6 meses que consistirá en reducir temporalmente en 1 hora su jornada laboral, que podrá ser al inicio o término su horario; el cual podrán solicitar presentando los siguientes requisitos:
  - Copia de acta de nacimiento del menor
  - Oficio de solicitud de la trabajadora
- c. Guardería: A las madres que tengan hijos menores de seis años en guarderías o en preescolar, se les concederá tolerancia de media hora al inicio o término de la jornada laboral; el cual podrán solicitar presentando los siguientes requisitos:
  - Constancia de guardería de fecha reciente
  - Copia de acta de nacimiento del menor
  - Oficio de solicitud de la trabajadora
- d. En ningún caso podrán concurrir ambos horarios de lactancia y guardería para una misma trabajadora.
- e. Para los horarios de lactancia y guardería no aplicará tolerancia en su hora de entrada y/o salida.

#### **5.5. Riesgos de trabajo**

5.5.1. Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en ejercicio o con motivo del trabajo. También se considerará accidente de trabajo el que produzca al trasladarse el trabajador, directamente de su domicilio al lugar del trabajo, o de éste a aquél. Al ocurrir un probable riesgo de trabajo, el Administrativo, asesorado por el área jurídica de la Dependencia, deberá llenar el formato de "Riesgo de Trabajo" y remitirlo inmediatamente a Recursos Humanos, acompañado por los peritajes y demás actuaciones ministeriales que se hayan generado, así como por el Formato RT-02 que expide el ISSSTE, en su caso.

#### **5.6. Vacaciones**

5.6.1. Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio disfrutarán dos periodos anuales de vacaciones de 10 días hábiles cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; debiendo dejar cubierto el servicio de acuerdo a las necesidades de la Dependencia en base al rol de vacaciones previamente establecido.

- 5.6.2. Cuando un trabajador no pudiera hacer uso de las vacaciones en el período señalado por las necesidades del servicio, disfrutará de ellas en un periodo posterior dentro de los tres meses siguientes.

## **5.7. Capacitación**

- 5.7.1. Recursos Humanos realizará una programación semestral en base a la detección de necesidades y al presupuesto autorizado, misma que contemplará desarrollo humano y técnico en base a competencias, la programación se enviará al Administrativo para su respectiva difusión e inscripción de los trabajadores en tiempo y forma.
- 5.7.2. Las personas inscritas en cursos o talleres deberán asistir obligatoriamente a los mismos.  
Una vez concluido el curso y en un plazo no mayor de 60 días hábiles el jefe inmediato de cada participante deberá llenar la evaluación de efectividad del curso o taller.
- 5.7.3. La capacitación proporcionada de forma externa deberá ser en coordinación con el área de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos.
- 5.7.4. El Administrativo deberá informar por oficio a Recursos Humanos en caso que los servidores públicos de su dependencia reciban capacitación no considerada programa anual, anexando una copia simple del documento obtenido (reconocimiento, certificado o diploma), a fin de que sea actualizado el expediente de cada prestador de servicio.

## **5.8. Obligaciones del Administrativo en Materia de Recursos Humanos**

- 5.8.1. Vigilar que se ingieran alimentos en el lugar designado para tal fin salvo que no se disponga, evitando se realice en escritorios y oficinas.
- 5.8.2. Supervisar que no se realicen actividades mercantiles de compra y venta en espacios de trabajo no relacionadas con sus funciones y responsabilidades.
- 5.8.3. Evitar que los servidores públicos se presenten a laborar en compañía de menores de edad.
- 5.8.4. Evitar que los servidores públicos atiendan asuntos personales durante la jornada laboral, salvo se disponga del permiso de su jefe inmediato.
- 5.8.5. Supervisar que los servidores públicos cumplan con los horarios asignados de acuerdo a su jornada laboral.
- 5.8.6. Supervisar que el personal porte su gafete de identificación expedido por Recursos Humanos.
- 5.8.7. Requerir al Servidor Público dado de baja el gafete, equipo de telefonía celular, equipo de transporte, así como todo bien que tuviera asignado.
- 5.8.8. Solicitar en tiempo y forma los movimientos de personal ocurridos en su dependencia, en caso contrario será responsable de las erogaciones realizadas por este concepto.



**GUÍA PARA LA GESTIÓN  
DE SOLICITUDES ANTE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS**

**Gasto Público  
Planeación Financiera  
Procesamiento de proyecto de inversión  
Procedimiento de pagos  
Recursos para Gastos Indirectos  
Responsabilidades y sanciones**



1	Tabla de contenido	
2	ALIMENTACION DEL PERSONAL:	
3	CUOTA DE RECUPERACION:	
4	GASTOS DE REPRESENTACION	
5	TRAMITE PARA PAGO	
6	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	
7	FONDO REVOLVENTE	
8	PROHIBICIONES DEL FONDO REVOLVENTE	
9	COMPROBACION DE GASTOS	¡Error! Marcador no definido.
10	VIATICOS	
11	PASAJES	
12	ASIGNACION DE VIÁTICOS	
13	AMPLIACIONES PRESUPUESTALES	
14	PROCESAMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION	
14.1	De la concepción del proyecto de inversión.	¡Error! Marcador no definido.
14.2	Procesamiento	10
14.3	Procedimiento de Pagos	12
15	DE LOS RECURSOS PARA GASTOS INDIRECTOS	16
15.1	Solicitud	17
16	DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	17
16.1	Responsabilidades	17
16.1.1	Las Dependencias y Entidades deberán observar en todo momento:	17
16.2	Sanciones	21

**2 ALIMENTACION DEL PERSONAL:**

- a. La Subsecretaría de Egresos solo recibirá para pago o reposición las erogaciones por concepto de alimentación, siempre y cuando no sea recurrente y si está debidamente justificado.
- b. Este gasto solo deberá realizarse, de acuerdo al siguiente tabulador:

CATEGORIA	IMPORTE MÁXIMO POR CONSUMO
Secretarios	\$ 100.00
Subsecretarios	\$ 80.00
Directores y Subdirectores	\$ 70.00
Resto del Personal	\$ 60.00

- c. Los Administrativos serán los responsables de dar el visto bueno de los gastos por este concepto consultando la suficiencia presupuestal para el programa en el que se requiera ejercer. En caso de que no se cuente con la suficiencia presupuestal en la partida consultada será improcedente.
- d. La Dependencia deberá presentar el Formato de Solicitud de Alimentos dónde se anexe el resumen de actividades con el listado de las personas que hicieron el consumo, debiendo firmar cada una de ellas.

**3 CUOTA DE RECUPERACION:**

Quando se realicen reuniones de trabajo donde se requiera alguna de las instalaciones de la administración paraestatal susceptibles de percibir ingresos, se deberá cubrir la cuota de recuperación establecida y para poder tramitar su pago, se deberá anexar copia de la invitación o convocatoria.

La Dependencia que organiza la reunión o evento deberá solicitar el recurso para cubrir la cuota como anticipo de pago o gastos a comprobar y se deberá entregar la comprobación dentro de los 5 días hábiles después del evento o reunión.

**4 GASTOS DE REPRESENTACION**

Los gastos de representación y/o por atención a visitantes serán únicamente autorizados por los titulares de las dependencias y se deberá sustentar con copia de la invitación a evento o reunión, lista de invitados y puntos a tratar.

En los comprobantes fiscales de alimentos se deberá anexar la comanda de consumo y no se aceptarán los mismos con fechas anteriores y/o posteriores a las fechas señaladas en la invitación.

## **5. TRAMITE PARA PAGO**

Se deberá Anexar soporte documental debidamente requisitado que justifique la erogación dependiendo el tipo de gasto: cotizaciones, convocatorias, archivo fotográfico específico del producto o bien adquirido o contratado, bitácoras de combustibles, formato de comisión, lista de invitados, excepto en aquellos casos en que por circunstancias extraordinarias, ajenas a los ejecutores del gasto. En los casos de no justificar correctamente los gastos será responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto documentar fehacientemente el pago respectivo ante su área administrativa correspondiente a la Dependencia para esta poder realizar Orden de Compra y presentarla ante la Subsecretaría de Egresos para su trámite de pago correspondiente.

## **6. SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

En el caso de los pagos a los Organismos Descentralizados y/o Autónomos, se deberá entregar ante la Subsecretaría de Egresos con un máximo de 3 días hábiles antes del pago, ya que de lo contrario la Subsecretaría de Egresos no se hará responsable del pago puntual.

## **7. FONDO REVOLVENTE**


Para la emisión del fondo revolvente deberá hacerse mediante oficio que emita el titular de la Dependencia solicitante presentado ante la Subsecretaría de Egresos, misma que autorizará el monto de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, al inicio del ejercicio presupuestal.

Los titulares de las Dependencias o Entidades, según corresponda, tendrán un solo fondo revolvente y serán responsables de ejercerlo únicamente para gastos propios de la Dependencia, sólo se repondrá una ocasión por mes.

Se aceptara para su validación durante los primeros cinco días naturales del mes para poderlos reponer dentro de los primeros 10 días del mes, según sea la disponibilidad de flujo.

En el caso de gastos en taxi o estacionamiento y que el proveedor no emita documentación fiscal se usara el siguiente formato con un tope máximo para taxi semanal de \$100.00 (cien pesos 00/100 m.n.) y en el cual se describirá el recorrido realizado; para la justificación de estacionamiento será un tope máximo

de \$30.00 (treinta pesos 00/100m.n) por día y se deberá anexar comprobante simplificado.

		001
DURANGO, DGO., A 00 DE ENERO DE 1900		
RECIBI DE		
		LA CANTIDAD DE \$ 00
(SON: 00/100 )		
POR CONCEPTO DE:		0
MISMOS QUE POR SU FINALIDAD RECIBO A MANERA DE PAGO DEFINITIVO		
IMPORTE RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCION		
RECIBÍ:	ENTREGUÉ	
NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE	NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	

## 8 PROHIBICIONES DEL FONDO REVOLVENTE

No se repondrá más de la cantidad autorizada al inicio del ejercicio presupuestal, en caso de presentarlo con excedente este será motivo de devolución.

No se permitirán los gastos por los siguientes conceptos.

- Combustibles.
- Papelería, consumibles, artículos de limpieza, agua embotellada, refresco, deberán de ser solicitadas ante la Dirección de Recursos Materiales.
- Arrendamiento de cualquier bien o servicio.
- Pasteles o galletas
- Goma de mascar, tabaco ni bebidas energéticas.

- Arreglos florales, coronas fúnebres o publicaciones por condolencias.
- Comprobaciones que correspondan a gastos por concepto de viáticos.
- Compra de revistas ni periódicos
- Lavado de autos.
- Compra de tarjetas de teléfono
- Mantenimiento de equipo de transporte.
- Servicio de tintorería y lavandería.
- Artículos personales.

## **9 DEUDORES DIVERSOS A CORTO PLAZO (GASTOS POR COMPROBAR)**

Se deberá presentar la orden de compra acompañada por el comprobante fiscal original, que describa los bienes o servicios contratados, por el monto total o al anticipo en su caso, a otorgar en un máximo de 3 días hábiles antes del evento; asimismo tendrá que venir firmada por el titular de la dependencia, se deberán anexar cotizaciones de los gastos, así como invitación o convocatoria a dicho evento.

La comprobación del concepto de viáticos y gastos de viaje, se deberá realizar con un máximo de 5 días hábiles, posteriores a la fecha de retorno del comisionado, ante la Subsecretaría de Egresos con su debida orden de compra y oficio de comisión debidamente requisitado, las facturas deberán venir firmadas por la persona ejecutora y/o responsable del gasto, así como cumplir con los requisitos fiscales al pago, con la justificación y sustento de dicho gasto, ya sean evidencia fotográfica, invitación, convocatoria, correspondientes según sea el caso.

Cuando por la ubicación geográfica (señalada en los lineamientos) del lugar de destino de la comisión conferida no sea posible recabar la documentación que reúna los requisitos fiscales, se utilizará el formato Recibo de Justificación de Viáticos EGR-3 que se acompaña anexo, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato y no deberá de rebasar la cantidad de \$100.00 (cien pesos 00/100 m.n.).

En caso de cancelación de la comisión se deberá de hacer el reintegro total del recurso a comprobar a la cuenta de la Secretaría de Fianzas y Administración que se designe, una vez hecho el depósito bancario se tendrá que presentar la ficha de depósito original a la Dirección de Tesorería para que esta emita el recibo oficial de ingreso, el cual deberá de presentarse ante la Dirección de Gasto Público para proceder a la comprobación.

En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente norma, el servidor público comisionado deberá de reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.

Para la comprobación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expide.
- b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- c) Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a quien se le expide (Dependencia o Entidad la que está adscrita la persona que comprueba)

Ejemplo:

**Nombre:** Gobierno del Estado de Durango

**Domicilio:** 5 de febrero 800 pte. CP 34000

**R.F.C.:** GED 620101 652

- d) Cantidad y descripción del servicio que ampara.
- e) Valor unitario e importe total.
- f) Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- g) Los documentos no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
- h) Las facturas deberá coincidir con la fecha de la comisión.
- i). En caso de ser facturas electrónicas deberán traer el sello y/o cadena original

La falta de cualquiera de los requisitos señalados anteriormente dará lugar a que sea rechazada la solicitud o comprobación.

En caso de existir algún sobrante, este deberá ser depositado en la cuenta de Reembolsos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, se deberá llevar la ficha de depósito original a la Dirección de Tesorería para que expida una ficha de ingreso y esta última anexarla en la comprobación correspondiente.

En el supuesto que se genere un excedente en la comprobación de los mismos, no se reembolsara la diferencia, ya que el ejecutor del gasto es responsable de apegarse al tabulador autorizado.

No se emitirán otros gastos a comprobar, teniendo pendientes por comprobar.

## 10 VIATICOS

Las comisiones oficiales deberán de ser autorizadas por el Titular de la Dependencia, avaladas por el superior jerárquico mediante el Formato de Oficio de Comisión, el Administrador o equivalente de la dependencia deberá verificar la suficiencia presupuestal, siendo responsable de la disponibilidad al momento de la comprobación.

Todo oficio de comisión para la solicitud de viáticos y pasajes nacionales deberá de ser presentada a la Subsecretaría de Egresos, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que inicia la comisión, debidamente requisitada.

Todo oficio de comisión para la solicitud de viáticos al extranjero, deberán de presentarse con 7 días hábiles de anticipación ante la Subsecretaría de Egresos, la cual deberá de verificar la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y solicitar la autorización de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Las comisiones siempre deben de atender los aspectos siguientes:

- El desempeño debe estar relacionado con las funciones que realiza el funcionario público comisionado y con los objetivos de la dependencia.
- Estar determinadas en el calendario de trabajo de las unidades administrativas conforme a proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.

Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:

- La reducción a la que se refiere el Programa de Fortalecimiento de Calidad en el Gasto Público, se verá reflejada en el presupuesto autorizado y no en las tarifas para viáticos.
- El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse al mínimo indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo a los objetivos y metas de los programas de las dependencias.

No se autorizan comisiones en los supuestos siguientes:

- Desempeñar comisiones para dependencias o unidades administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de proyectos, el servidor público de una dependencia pueda ayudar a otra.
- Las comisiones internacionales que no estén programadas para el ejercicio en curso.

## 11 PASAJES

El gasto de pasajes debe ser correlativo con el de viáticos, por lo que no se pueden conceder éstos sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el periodo efectivo de la tarea conferida.

Para la asignación del importe de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben de tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

Cuando el medio de transporte sea aéreo, invariablemente su solicitud será ante la

Secretaría de Finanzas y de Administración, la cual verificará previamente la suficiencia presupuestaria.

En caso de que la dependencia autorice que el personal comisionado utilice su propio vehículo para trasladarse al lugar de su comisión, ésta debe cubrir el costo de peajes y combustibles de acuerdo al cálculo de distancias correspondientes.

## 12 ASIGNACION DE VIÁTICOS

El Área de Apoyo Administrativo correspondiente es la encargada de realizar los trámites y su oportuna ministración.

Se deben de asignar viáticos exclusivamente por lo días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose al tabulador de viáticos correspondientes autorizados y que se acompañan como anexo.

Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones y/o entidades federativas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad en que se pernocte.

Al personal que por necesidad del servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le deben de otorgar las cuotas correspondientes a su alimentación en las veces que el tiempo de estancia lo marque, si se llegara a extender su comisión, se deberá de complementar en el formato oficio de comisión.

Tabulador de Viáticos:

NIVELES	DENTRO DEL ESTADO MAS DE 150 KM		ZONA LAGUNERA DE DURANGO - COAHUILA		OTROS ESTADOS MEX - MTY - JAL - ETC.	
	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR	SIN PERNOCTAR	PERNOCTAR
Secretarios	689.00	1,378.00	689.00	2,340.00	1,082.00	3,445.00
Subsecretarios	689.00	1,378.00	689.00	2,067.00	1,082.00	2,756.00
Directores	663.00	1,325.00	663.00	1,670.00	946.00	2,067.00
Subdirectores	413.00	1,034.00	413.00	1,378.00	676.00	1,585.00
Jefes de Departamentos	345.00	896.00	345.00	1,102.00	541.00	1,378.00



Resto del Personal	276.00	689.00	276.00	896.00	499.00	1,272.00
--------------------	--------	--------	--------	--------	--------	----------

### 13 AMPLIACIONES PRESUPUESTALES

Solo se podrán efectuar ampliaciones presupuestales cuando se trate de recursos federales debidamente soportado con el recibo oficial de ingresos, emitido por la dirección de tesorería.

Para emitir recibo oficial de ingresos es necesario presentar ante la dirección de tesorería ficha de depósito original o comprobante de transferencia electrónica, datos fiscales, nombre, dirección, RFC, y concepto.

### 14 PROCESAMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION

#### 14.1 Entrega de proyectos a la Unidad de Inversiones.

##### 14.1.1 Proceso general de recepción de documentación

##### 14.1.1.1 Recepción

Las dependencias deben dirigir la documentación del proyecto a la Dirección de Programas y Proyectos de Inversión de la Unidad de Inversiones.

El proyecto deberá ser entregado a través de oficio firmado por el titular de la dependencia en cuestión, dirigido al titular de la unidad de inversiones; la Unidad de Inversiones emitirá un acuse de recibo a la dependencia.

##### 14.1.1.2 Requisitos del proyecto

Según los lineamientos generales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cuanto a los principales requisitos que el proyecto debe contener son los siguientes:

- a) Fondo del que se pretenden obtener los recursos (Programas, fideicomisos o fondos).
- b) Ficha técnica del proyecto (Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
- c) Tipo de análisis correspondientes según el monto a invertir en el proyecto:

Tipo de Análisis	Tipo de Programa o Proyecto	Monto total a invertir
Ficha Técnica	Proyectos de infraestructura económica, social, gubernamental, de inmuebles y otros programas y proyectos.	Menor o igual a 50 mdp
	Programas de adquisiciones y mantenimiento.	Menor o igual a 150 mdp
	Estudios de preinversión de Proyectos mayores a 1000 mdp o de aquellos que por su naturaleza o características particulares lo requieran.	Mayor a 1000 mdp
Análisis costo-beneficio (a nivel de prefactibilidad)	Programas y proyectos de inversión.	Mayor a 500 mdp
	Proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.	
	Programas y proyectos de inversión distintos de los anteriores, que determine la UI independientemente de su monto total de inversión.	
Análisis costo-beneficio simplificado (a nivel de perfil)	Proyectos de infraestructura económica, social, gubernamental, de inmuebles y otros proyectos.	Mayor a 50 y hasta 500 mdp
	Programas de adquisiciones y mantenimiento.	Mayor a 150 y hasta 500 mdp
	Otros programas de inversión.	Mayor a 150 y hasta 500 mdp
Análisis costo-eficiencia (a nivel de prefactibilidad)	Programas y proyectos de inversión con beneficios no cuantificables o de difícil cuantificación.	Mayor a 500 mdp
	Proyectos de infraestructura económica, social, gubernamental, de inmuebles y otros proyectos, con beneficios no cuantificables o de difícil cuantificación.	Mayor a 50 y hasta 500 mdp
Análisis costo-eficiencia simplificado (a nivel de perfil)	Programas de adquisiciones y mantenimiento, con beneficios no cuantificables o de difícil cuantificación.	Mayor a 150 y hasta 500 mdp
	Otros programas de inversión.	Mayor a 150 y hasta 500 mdp



#### 14.1.1.3 Aceptación en la cartera estatal de proyectos

Una vez revisada la documentación y si el proyecto cuenta con todos los requisitos correspondientes (lineamientos y metodologías emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión), la Unidad de Inversiones emitirá un oficio dirigido al titular de la dependencia que tramita el programa o proyecto de inversión; en el que se asignará clave de registro en la cartera estatal de proyectos, de no ser así se notifica a la dependencia en cuestión las observaciones para solventar el cumplimiento de los mismos para su integración a la cartera.

#### 14.1.1.4 Del seguimiento de programas y proyectos de inversión (PPI's)

Una vez que los programas y proyectos de inversión cuenten con registro en la cartera de proyectos estatal, las dependencias deberán iniciar el proceso con su par federal (tentativamente cabeza de sector) para obtener su clave de registro en la cartera de proyectos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y deberá notificar a la Unidad de Inversiones del estado acerca del estatus que guardan los programas y proyectos de inversión.

### 14.2 Procesamiento

14.2.1 Las Dependencias o Entidades deberán presentar la Cédula de Proyecto con el respectivo número generado, una vez que se tenga la suficiencia presupuestal en los códigos correspondientes.

14.2.2 La Dirección, validará la información contenida en el instrumento jurídico y/o programa operativo anual, que dé origen a la ejecución del proyecto.

14.2.3 Una vez validado el proyecto la Dirección dará de alta el proyecto en el sistema financiero.

### **14.3 Procedimiento de Pagos**

#### **14.3.1 Procedimiento**

14.3.1.1 Las Dependencias o Entidades deberán efectuar la captura en el Sistema Financiero, por el monto total contratado, mediante la generación de orden de compra planificada de acuerdo al instructivo de trabajo unidad operativa de inversión.

14.3.1.2 Pago de anticipos en su caso, captura del despacho correspondiente anexando la documentación siguiente:

- a) Copia del acta de fallo de la Licitación correspondiente en su caso y/o acta de adjudicación debidamente requisitada.
- b) Copia del contrato celebrado por la Dependencia ejecutora, debidamente requisitado, acompañado del original de las garantías para el debido cumplimiento de las obligaciones;
- c) Factura original impresa en CFDI, o en su caso, recibo de honorarios por el monto del anticipo otorgado, que cumpla los requisitos fiscales aplicables.
- d) Formato original de solicitud de pago emitida y firmada por el titular de la Dependencia ejecutora, debidamente capturada en el sistema Financiero, indicando el ID tratándose de CFDI. Así como descripción de concepto sintetizado con cargo a la partida presupuestal correspondiente.
- e) La documentación comprobatoria del gasto deberá de capturarse y presentarse a revisión y trámite de pago en el mismo mes que se emita, de lo contrario se rechazará el trámite.
- f) Todo proveedor deberá estar inscrito en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Durango y/o en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Durango, según sea el

caso, debiendo corroborarlo la instancia de la Dependencia o Entidad que corresponda.

- g) Apegarse a las disposiciones de racionalidad del gasto y reglas de operación respectivas.
- h) Toda captura de solicitud de pago para su trámite invariablemente deberá llevar adjunta la documentación escaneada en color del documento original que da origen al pago, así como la documentación justificativa del mismo.
- i) En el caso de tratarse de pagos que provengan con cargo a recursos federales en su totalidad o en parte, toda la documentación que se integre al trámite de pago, deberá llevar el sello impreso con la leyenda de OPERADO seguido de la leyenda del nombre del programa de donde procedan los recursos.

#### 14.3.1.3 Pago de estimaciones:

- a) Formato original de solicitud de pago emitida y firmada por el titular de la Dependencia ejecutora; debidamente capturada en el sistema financiero, indicando el ID tratándose de CFDI. Así como descripción de concepto sintetizado, con cargo a la partida presupuestal correspondiente;
- b) Factura original, tratándose de CFDI, formato XML así como su representación impresa en PDF, o en su caso, recibo de honorarios por el monto del anticipo otorgado, que cumpla los requisitos fiscales aplicables;
- c) Original de la carátula de la primera estimación emitida por el contratista, firmada por las partes correspondientes que intervengan en la integración de la misma; en las sucesivas deberá representar su secuencia y amortización correspondiente. Debiendo contar dichas estimaciones con la firma de validación de grado de avance, de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Las cantidades de trabajos presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en el programa de ejecución convenida, así como a los estándares de desempeño que, en su caso, se establezcan en la convocatoria a la licitación pública y en el contrato. Debiendo incluir para tal efecto evidencias fotográficas escaneadas y adjuntas a la captura en el Sistema Financiero que genere el pago;

- d) En el caso de estimaciones para pago de finiquitos, comunicado de aviso de terminación, acta de cierre financiero, acta de Entrega Recepción, se deberá anexar oficio de solicitud de cancelación de saldos de contrato en caso de que existan;
- e) En el caso de que las estimaciones contemplen sanción y/o retención producto de penalización, se deberá de especificar si éstas son temporales o definitivas;
- f) La documentación comprobatoria de la erogación, deberá de capturarse y presentarse a revisión y tramite de pago en el mismo mes que se emita;
- g) Toda captura de solicitud de pago para su trámite, deberá llevar invariablemente adjunta la documentación escaneada en color del documento original que da origen al pago, así como la documentación justificativa del mismo;
- h) Original de las garantías para el debido cumplimiento de las obligaciones;
- i) Apegarse a las disposiciones de racionalidad del Gasto y reglas de operación respectivas;
- j) En el caso de tratarse de pagos que se integre con recursos federales en su totalidad o en parte, toda la documentación que se integre en el trámite de pago, deberá llevar el sello impreso con la leyenda de OPERADO seguido de la leyenda del nombre del programa de donde procedan los recursos.

#### 14.3.1.4 Pago de gastos indirectos:

Las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública y/o acciones no podrán disponer de gastos indirectos de obra, en el cumplimiento de sus funciones cotidianas. En todo caso, los gastos de operación deberán estar autorizados dentro de su presupuesto aprobado en los proyectos.

#### 14.3.1.5 Gastos Indirectos de Operación:

Los cuales se consideraran gasto corriente, para su captura y aplicación a la partida presupuestal correspondiente, considerándose los siguientes:

- a) Remuneraciones al personal de la Dependencia o Entidad.

- b) Viáticos y gastos de viaje asignados al personal de la Dependencia o Entidad en comisiones oficiales sin relación a la ejecución de obra específica. Los cuales deberán estar acompañados de los respectivos oficios de comisión, conforme el apartado de viáticos de la presente guía.
- c) Alquileres de oficinas, bodegas, equipo, mobiliario, etc., servicios básicos, desgaste de vehículos y sus refacciones, mobiliario y equipo de todo tipo de la Dependencia o Entidad, conforme a la Guía \_ADM.
- d) Seguros contra incendios, robo y en general que se destinen a proteger los intereses de la Dependencia o Entidad, conforme a la Guía \_ADM.
- e) Materiales de consumo, papelería y artículos de oficina, combustibles y lubricantes, imprenta, fotocopias, etc. conforme a la Guía \_ADM.
- f) Capacitación, cursos de cámaras o instituciones privadas proporcionadas al personal de la Dependencia o Entidad, conforme a la Guía \_ADM.

#### 14.3.1.6 Gastos Indirectos de Obra:

- a) Se generan cuando las Entidades o Dependencias ejecutan obra en forma directa y no se encuentran contemplados dentro de las estimaciones presentadas a pago.
- b) Remuneraciones a personal ajeno a las Dependencias o Entidades, como maestros de obra, choferes u operadores de maquinaria y equipo, bodegueros, veladores, checadores de tiempo, mozos, etc.
- c) Viáticos y Traslado terrestre del personal involucrado directamente con la ejecución de la obra, acompañados del oficio de comisión correspondiente y apegándose a los criterios de aplicación enmarcados en el apartado de viáticos de la presente guía.
- d) Combustibles consumidos por vehículos oficiales únicamente por el recorrido de retorno de las obras a su lugar de adscripción.
- e) Fletes de equipo mayor y menor, combustibles y lubricantes de los mismos fletes.

- f) Construcciones provisionales que durante el proceso de ejecución de obra, sean indispensables, como almacenes, bodegas, cocinas, sanitarios, oficinas de campo, dormitorios y servicios básicos, drenaje, agua, energía eléctrica, etc.
- g) Varios, consumo de líquidos vitales en bebederos o recipientes, material de primeros auxilios, alquileres de transformadores eléctricos, señalamientos, etc.
- h) Imprevistos causados por situación de índole natural.

#### 14.3.1.7 Documentación de Gastos Indirectos

- a) Toda documentación presentada a trámite de pago deberá de cumplir con lo estipulado en los lineamientos de disciplina presupuestal que emita Finanzas.

Se deberán respetar los montos autorizados en las reglas de operación de acuerdo al tipo de programa correspondiente, tratándose de aplicación de recursos federales; atendiendo en todo momento a la presente guía para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

- b) La documentación comprobatoria del gasto deberá de capturarse, en el sistema financiero y presentarse a revisión y trámite de pago en el mismo mes que se emita, debiendo presentar sello con la leyenda de OPERADO seguido de la leyenda del nombre del programa de donde procedan los recursos.
- c) Toda captura de solicitud de pago para trámite, deberá llevar invariablemente adjunta la documentación escaneada en color del documento original que da origen al pago, así como la documentación justificativa del mismo.
- d) Todo proveedor con el que se contraten bienes o servicios, deberá estar inscrito en el Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Estado de Durango y/o en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Durango, según sea el caso.

## 15 DE LOS RECURSOS PARA GASTOS INDIRECTOS

**15.1 Solicitud**

- 15.1.1 Las Entidades y Dependencias deberán presentar solicitud de recursos para Gastos Indirectos de Obra ante la Dirección de Planeación Financiera, mediante carta compromiso, según la presente guía que deberá especificar, el monto solicitado con número y letra, indicando la obra precisa a los que se destinarán los gastos indirectos.
- 15.1.2 La solicitud de Gastos Indirectos de Obra, deberá venir acompañada de la carta compromiso mediante formato debidamente requisitado, que se indica en la presente guía.
- 15.1.3 La comprobación de dichos gastos solicitados, deberán hacerse en el mes al que corresponda la solicitud, en ningún momento se acumularan gastos indirectos de obra de dos o más obras en proceso.
- 15.1.4 No se otorgaran recursos a comprobar si se cuenta con saldo pendiente de comprobar. Apercebidos que de incluir erogaciones correspondientes a gasto corriente o de operación, esta será rechazada para subsanarse.

**16 DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES****16.1 Responsabilidades**

- 16.1.1 Las Dependencias y Entidades deberán observar en todo momento:

- 16.1.1.1 La correcta aplicación de los recursos convenidos con la federación, éstos estarán sujetos a los lineamientos específicos de cada programa federal mediante el cual se convengan.

- 16.1.1.2 Apego a los lineamientos para la administración y ejecución de los fondos de aportaciones del Ramo 33 vigentes, emitidos por Finanzas.

- 16.1.1.3 Comunicar a la Dirección de Planeación Financiera en forma mensual la información de los avances físicos financieros de cada proyecto y/o acción, dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la terminación del mes. La información requerida no los exime de presentar y publicar los informes ante las instancias federales.

- 16.1.1.4 Sujetarse con estricto apego a las leyes correspondientes ya sean estatales o federales, según sea el caso.

- 16.1.1.5 Que los recursos asignados en las partidas que se refieran a obra pública; En ningún caso se transferirán a cubrir erogaciones de gasto corriente.



- 16.1.1.6 Como responsables del ejercicio de recursos públicos deberán emitir, conforme a lo dispuesto por las Leyes aplicables, para el ejercicio, las reglas de operación para aquellos programas cuyos recursos sean aplicados por otras Dependencias, Entidades o municipios con observancia en la presente guía.
- 16.1.1.7 Todas las obras públicas y/o acciones que se realicen con recursos autorizados, previo a su adjudicación y ejecución, deberán contar con estudios básicos, proyectos ejecutivos y términos de referencia, además de contar con la documentación determinada por las Dependencias y Entidades normativas en sus reglas de operación, cumplir con los requisitos de la planeación, programación y presupuestación establecidos por la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, así como con lo dispuesto por las Leyes aplicables.
- 16.1.1.8 En el caso de obras públicas y/o acciones nuevas, las Dependencias y Entidades, previo a la celebración de convenios o contratos de ejecución avalados por Finanzas, además de contar con el proyecto ejecutivo validado por la Dependencia o Entidad normativa correspondiente, así como con los estudios básicos señalados en el artículo anterior, deberán tener el título de propiedad o instrumento que acredite la posesión del inmueble donde se construirá, conforme a la Guía\_ADM.
- 16.1.1.9 Los recursos autorizados por la Ley a las Dependencias y Entidades dentro del rubro de gasto de inversión pública, deberán orientarse a programas de obra pública y/o acciones que contribuyan a lograr los objetivos y metas que se establecen en los planes y programas de desarrollo del Estado y que haya cumplido en su caso con el proceso instrumentado por Finanzas.

- 16.1.1.10 Las que suscriban convenios con los municipios para ejecutar obra pública y/o acciones serán responsables, en el ámbito de sus respectivas competencias, de la observancia de la presente guía, de la administración y aplicación de los recursos públicos, así como de la calidad de la obra que se ejecute, debiendo pactarse en los convenios respectivos las cláusulas relativas a las obligaciones y responsabilidades de las partes, asimismo se deberá de identificar la fuente de financiamiento correspondiente.
- 16.1.1.11 Las que celebren convenios serán responsables, de la observancia de la normatividad aplicable en la ejecución y comprobación de los recursos públicos ministrados, debiendo pactarse en los instrumentos respectivos, entre otras, las cláusulas relativas a las obligaciones, garantías, plazos y entregables.
- 16.1.1.12 Las que convengan la ejecución de obra pública y/o acciones, con otras similares o con municipios, serán responsables en la recepción, seguimiento y aplicación de los recursos conforme al destino especificado en el instrumento jurídico suscrito y a las disposiciones normativas aplicables; asimismo en la presentación de la documentación requerida en los procesos de revisión que efectúen los órganos de fiscalización federal o estatal así como la solventación de posibles observaciones recibidas.

16.1.1.13 • La suficiencia presupuestal se reflejara en el sistema electrónico de presupuestación, habiéndose cumplimentado el proceso de presupuestación de inversión pública, de acuerdo a los criterios de los lineamientos que emita Finanzas, tratándose de aportaciones de los municipios, deberán presentar recibo oficial de ingresos que emite la Dirección de Tesorería del Estado conjuntamente con el formato de adecuación para su debida aplicación ante la Dirección de Programación y Presupuesto; quedando las Dependencias o Entidades habilitadas para iniciar el proceso de licitación correspondiente o bien, realizar el convenio de ejecución, (Art. 22 y 23 de la Ley de Obra ) con el Municipio u otro ejecutor, según sea el caso, y definir las características de la obra pública y/o acciones a ejecutar, conforme a los términos, condiciones y requisitos que establezca la Dependencia o Entidad normativa en sus reglas de operación.

16.1.1.14 Las Dependencias o Entidades ejecutoras y los municipios con los que se converga la realización de obra pública y/o acciones, deberán observar la Ley de Obra y en su caso, la normatividad federal aplicable sobre la materia.

16.1.1.15 Las que ejerzan recursos federales, conforme al artículo anterior, tendrán que reportar trimestralmente los avances físicos y financieros de las obras que estén ejecutando, dentro del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como por el artículo 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

16.1.1.16 En las acciones de bienestar social, las Dependencias y Entidades deberán verificar que los beneficiarios, sin faltar a la verdad, proporcionen la información requerida por los ejecutores, para la integración del padrón único de beneficiarios, que deberá incluir, nombre completo, CURP, copia de identificación oficial vigente; e integrar el listado firmado correspondiente a la comprobación del gasto efectuado por dicha acción debidamente validado en su caso por la contraloría social integrada o comité vecinal según corresponda, en todo momento atendiendo a las reglas de operación del programa en cuestión.

16.1.1.17 Deberán sujetarse a los procedimientos de adquisición, según sea el caso en lo dispuesto a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango siendo congruentes con los límites que marca la Ley.

## 16.2 Sanciones

16.2.1 El incumplimiento a los preceptos establecidos de las Leyes que nos rigen y demás disposiciones aplicables en la materia, se sancionará en el ámbito de su respectiva competencia por las instancias Estatales y Federales. Existiendo Sanciones Administrativas, Subsidiarias, por actos que impliquen, omisión de revisión, autorización e impliquen dolo, culpa o negligencia;

16.2.2 La pena de dos a cinco años de prisión y multa de cien mil a doscientos cincuenta mil días de SMG del D.F. a quien con dolo omita el cumplimiento a la LGGC, En el caso que se finque daño a la hacienda pública o al patrimonio, la pena será de cuatro a seis años de prisión y multa de trescientos a quinientos mil días de SMG del D.F.



## **GUÍA PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES ANTE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Telecomunicaciones y  
Mantenimiento  
Servicios Corporativos  
Gestión de la Calidad  
Gubernamental  
Gobierno Digital**

<b>Contenido</b>	
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	2
<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>GLOSARIO</b> .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>CAPÍTULO 1. TELECOMUNICACIONES Y MANTENIMIENTO</b> .....	3
1.1 Telecomunicaciones .....	3
1.1.1. Atención a fallas .....	3
1.1.2 Solicitud de acceso a VPN (Red Privada Virtual) .....	4
1.1.3 Solicitud de altas, bajas y/o cambios de códigos para realizar llamadas telefónicas .....	5
1.1.4 Solicitud de acceso a internet .....	5
1.1.5 Solicitud de instalación de infraestructura (nodos) .....	6
1.1.6 Solicitud de equipc de redes y telefónico .....	7
1.1.7 Creación de nuevas áreas .....	7
1.2 Área de Soporte Técnico y Mantenimiento .....	8
1.2.1 Soporte técnico y mantenimiento .....	8
1.3 Área del Centro de Procesamiento de Información y Datos .....	10
1.4 Unidad Técnica de Telefonía y Control Administrativo .....	12
<b>CAPÍTULO 2 SERVICIOS CORPORATIVOS</b> .....	13
2.1 Crear cuentas de correo institucional .....	13
2.2 Cambio de contraseña de la cuenta de correo institucional .....	15
2.3 Dar de baja una cuenta de correo electrónico institucional .....	15
2.4 Realizar modificaciones a la información de la cuenta de correo electrónico institucional .....	15
2.5 Incremento de buzón .....	16
2.6 Diseño y desarrollo de sitios web .....	16
2.7 Administración de comunidades sociales .....	17
<b>CAPÍTULO 3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUBERNAMENTAL</b> ..	18
3.1 Sistema Administrador de la Calidad Gubernamental (eQDZ) .....	18
<b>CAPÍTULO 4. DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL</b> .....	20
4.1 Generalidades .....	20
4.2 Proyectos programados .....	21
4.3 Proyectos no programados .....	22
4.4 Soporte técnico de Sistemas de Información .....	23
4.4.1 Enlaces técnicos autorizados .....	23
4.4.2 Alcances y prestación de servicio .....	23
4.5 Lineamientos Específicos .....	24
<b>DIRECTORIO CORPORATIVO Y HORARIOS</b> .....	26

### **FUNDAMENTO LEGAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

### **OBJETIVO**

**Establecer los lineamientos que deberán observarse en la Administración Pública del Estado de Durango, para que la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración preste su apoyo para el desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte técnico de las soluciones que en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's) faciliten el actuar de las Dependencias, Entidades, Unidades administrativas y Organismos del Gobierno del Estado de Durango.**

## CAPÍTULO 1

### TELECOMUNICACIONES Y MANTENIMIENTO

#### 1.1 Telecomunicaciones

##### 1.1.1. Atención a fallas

- 1.1.1.1 Únicamente se atienden fallas reportadas de Dependencias integradas a la Red Estatal de Gobierno, Educación, Salud y Seguridad (REGESS).
- 1.1.1.2 No se resuelven fallas ajenas a los servicios provistos por el Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento.
- 1.1.1.3 El horario de atención es el establecido por la Dirección de Informática (véase nota de Directorio Corporativo y Horarios), salvo las fallas que afecten directamente la operación de la REGESS o de los centros de atención a la ciudadanía, para tales casos comunicarse a la ext. 73000.
- 1.1.1.4 En caso de que la falla sea propiciada por el mal uso de un equipo de telecomunicaciones se aplicarán las sanciones establecidas en el formato Carta Compromiso de Uso y Destino de Equipos (SFA-DI-TLM-FOR-07).
- 1.1.1.5 En caso de que la falla se presente en un equipo propiedad de Gobierno del Estado se evaluará la posibilidad de reparación y en caso contrario se emitirá un dictamen de las especificaciones técnicas para reemplazar el equipo. El ente requisitor deberá realizar los trámites para la adquisición del mismo.
- 1.1.1.6 En caso de fallas presentadas en infraestructura de la REGESS, al tratarse de fibra óptica, se contratará el servicio de un proveedor para resolverla, debiendo proporcionar el ente requisitor la suficiencia presupuestal según el trámite correspondiente. En caso del cableado estructurado, se realizará el dictamen de las necesidades de material, mismo que le será entregado al ente requisitor para realizar los trámites para la adquisición del mismo.



**1.1.2 Solicitud de acceso a VPN (Red Privada Virtual)**

- 1.1.2.1 La solicitud debe ser realizada a través de oficio, dirigido a la Dirección de Informática.
- 1.1.2.2 En el oficio debe mencionarse el nombre completo del usuario, cargo, área, número de extensión (si la tiene), e indicar el sistema al cual requiere acceso.
- 1.1.2.3 El oficio debe ser firmado por el titular del ente requisitor, en su carácter de Secretario, Subsecretario o Director.
- 1.1.2.4 La entrega del nombre de usuario y clave de acceso, será proporcionada únicamente a través del Resguardo de Usuario de VPN de la SFA (SFA-DI-TLM-FOR-10), el cual debe ser recibido y firmado únicamente por el usuario, para esto se le notificará vía telefónica, el cual deberá acudir a la Dirección de Informática (véase Directorio Corporativo y Horarios), a firmar y recibir el resguardo que contiene los datos para el acceso a la VPN. El usuario debe traer consigo la identificación que lo acredite como empleado de Gobierno del Estado y por ningún motivo se entregará el resguardo a otra persona.
- 1.1.2.5 A partir de la fecha en que se le comunica al usuario que pase a firmar su resguardo, éste cuenta con 5 días hábiles para acudir, de lo contrario, al término de este plazo los datos de acceso a VPN serán cancelados y se tendrá que realizar nuevamente la solicitud.
- 1.1.2.6 Cuando el usuario ya no requiera del acceso a la VPN, deberá enviar mediante oficio la solicitud de baja, de lo contrario el usuario seguirá siendo responsable de dicho acceso aún y cuando no haga uso del mismo.

### 1.1.3 Solicitud de altas, bajas y/o cambios de códigos para realizar llamadas telefónicas

- 1.1.3.1 La Dirección de Informática enviará por oficio la tarifa telefónica asignada a cada Dependencia que forme parte de la REGESS, para que se realice la distribución de la misma entre sus usuarios, así como nombrar un **enlace**.
- 1.1.3.2 La solicitud de altas, bajas y/o cambios de códigos para realizar llamadas telefónicas debe ser realizada a través de oficio, dirigido a la Dirección de Informática. El oficio debe ser enviado por el enlace, de lo contrario no se atenderá la solicitud.
- 1.1.3.3 Debe anexarse al oficio, el Formato de Autorización de Códigos de Llamada (SFA-DI-TLM-FOR-12) completamente llenado.
- 1.1.3.4 Se atenderán solicitudes siempre y cuando no excedan la Tarifa Telefónica del ente requisitor.
- 1.1.3.5 En caso de proceder la solicitud, el código de llamadas será entregado mediante Resguardo (SFA-DI-TLM-FOR-06), para lo cual se comunicará personal del Área de Telecomunicaciones de la Dirección de Informática, solicitando al usuario responsable del código de llamadas acuda a las oficinas de la Dirección de Informática (véase Directorio Corporativo y Horarios), a firmar y recibir el resguardo que contiene su código de llamadas. El usuario debe traer consigo la identificación que lo acredite como empleado de Gobierno del Estado y por ningún motivo se entregará el resguardo a otra persona.
- 1.1.3.6 A partir de la fecha en que se le comunica al usuario que pase a firmar su resguardo, éste cuenta con 5 días hábiles para acudir a la firma correspondiente, de lo contrario al término de este plazo la clave telefónica será dada de baja y se tendrá que realizar nuevamente la solicitud.
- 1.1.3.7 No se proporcionará ningún tipo de información sobre claves telefónicas a ningún usuario, únicamente al **enlace** nombrado por el ente requisitor.

### 1.1.4 Solicitud de acceso a internet

- 1.1.4.1 La Dirección de Informática enviará por oficio el Formato de Solicitud de Acceso a Internet (SFA-DI-TLM-FOR-13), en el cual se le solicitará al ente requisitor que sea creado un perfil de acceso para cada uno de los usuarios de la misma, en base a los requerimientos de sus actividades laborales, así como, que sea nombrado un **enlace** el cual fungirá como encargado para realizar solicitudes de acceso a internet o la modificación de perfiles.
- 1.1.4.2 Sólo se atenderán solicitudes de acceso a internet realizadas a través de oficio, mismo que deberá cumplir con los siguientes requerimientos:
  - a. Firma de autorización del Titular del ente requisitor en el nivel Secretario, Subsecretario o Director.

b. Anexar el Formato para la Solicitud de Acceso a Internet (SFA-DI-TLM-FOR-13), debidamente llenado.

1.1.4.3 Una vez recibida esta información, se procede a generar el perfil de usuario y la Dirección de Informática se comunicará directamente con el usuario final para validar el acceso.

1.1.4.4 No se realizará ningún tipo de modificación a los perfiles de internet si no está solicitada por el enlace del ente requisitor.

**1.1.5 Solicitud de instalación de infraestructura (nodos)**

1.1.5.1 En caso de requerir la instalación de cableado (instalación de cable, canaleta, nodos, etc.) la solicitud debe ser realizada por oficio firmado por el titular del ente requisitor en el nivel Secretario, Subsecretario o Director.

1.1.5.2 Personal de la Dirección de Informática, acudirá al ente requisitor y realizará un análisis y proyección de necesidades, el cual se notificará mediante oficio.

1.1.5.3 Al contar el ente requisitor con el material para cubrir la necesidad deberá comunicarse al Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento de la Dirección de Informática, para que se acuerde la fecha de instalación de dicha infraestructura.

1.1.5.4 Al término de la instalación en el ente requisitor, la Dirección de Informática solicitará la firma de la Hoja de Servicio (SFA-DI-TLM-FOR-04) para avalar la instalación.

1.1.5.5 Sólo se atenderán solicitudes de Dependencias integradas a la REGESS.

**1.1.6 Solicitud de equipo de redes y telefónico**

- 1.1.6.1 La solicitud de equipo debe ser realizada a través de oficio con firma de autorización del titular del ente requisitor a nivel Secretario, Subsecretario o Director dirigido a la Dirección de Informática.
- 1.1.6.2 El oficio deberá indicar el nombre completo, cargo y área de los usuarios a los cuales les será asignado el equipo y quién será el responsable del mismo, así como una breve descripción del uso que se le dará.
- 1.1.6.3 La entrega del equipo solicitado dependerá de que se encuentre en existencia, en caso contrario se notificará por escrito.
- 1.1.6.4 Al momento de entregarse el equipo, se deberá firmar una Carta Compromiso de Uso y Destino de Equipos (SFA-DI-TLM-FOR-07) por parte del usuario.
- 1.1.6.5 La carta compromiso no podrá ser firmada por una persona distinta a la que se indique en la misma.
- 1.1.6.6 De no ser firmada la Carta Compromiso de Uso y Destino de Equipos (SFA-DI-TLM-FOR-07) no se entregará el equipo.
- 1.1.6.7 Sólo se proveerá de equipo de redes y telefonía arrendado a las dependencias que se encuentren integradas a la REGESS.

**1.1.7 Equipamiento de nuevas áreas.**

- 1.1.7.1 Se recibirá la petición de parte del ente requisitor por medio de oficio a la Dirección de Informática.
- 1.1.7.2 Personal de la Dirección de Informática, acudirá al ente requisitor y realizará un análisis y proyección de necesidades, mismas que se responderán por oficio.
- 1.1.7.3 En caso de ser necesario, se enviará el resultado del análisis de requerimientos a la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado y/o a la Dirección de Servicios Generales, para la gestión de los requisitos especificados y la integración en el desarrollo del proyecto.
- 1.1.7.4 Al contar el ente requisitor con el material o requerimiento para cubrir la necesidad debe comunicarse por medio de oficio o correo electrónico ([soporte.telecom@durango.gob.mx](mailto:soporte.telecom@durango.gob.mx)) al Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento de la Dirección de Informática, para que se acuerde la fecha de instalación de dicha infraestructura.
- 1.1.7.5 Al término de la instalación en el ente requisitor, la Dirección de Informática solicitará la firma de la Hoja de Servicio (SFA-DI-TLM-FOR-04).
- 1.1.7.6 Sólo se atenderán solicitudes de dependencias integradas o con proyección a integrarse a la REGESS.

## **1.2 Área de Soporte Técnico y Mantenimiento**

### **1.2.1 Soporte técnico y mantenimiento**

- 1.2.1.1 El horario de atención es el establecido por la Dirección de Informática (véase nota de Directorio Corporativo y Horarios).
- 1.2.1.2 Las solicitudes de atención a fallas pueden ser de manera telefónica (ext. 75866), y/o por oficio.
- 1.2.1.3 La Dirección de Informática evaluará el tipo de falla para determinar si la atención a la solicitud se dará presencial, telefónica o remota.
- 1.2.1.4 El equipo debe pertenecer a Gobierno del Estado de Durango el cual será validado mediante el número de control patrimonial del mismo.
- 1.2.1.5 Para la atención de manera presencial se pueden dar los siguientes casos:
  - a. Personal de la Dirección de Informática asiste al área donde se encuentra el equipo que presenta la falla.
  - b. El usuario hará llegar a la Dirección de Informática el equipo que requiera el servicio.
- 1.2.1.6 No se recibirá equipo, si no se proporcionan los siguientes datos:
  - a. Del equipo: número de serie, número de control patrimonial, marca, modelo y descripción de la falla.
  - b. Persona quien lo entrega: dependencia de procedencia, dirección de la misma, departamento o unidad administrativa, nombre de quien entrega, cargo y firma.
- 1.2.1.7 Cualquier integrante del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento de la Dirección de Informática puede recibir un equipo, siempre y cuando esté identificado como empleado de Gobierno del Estado y por ningún motivo se entregará el resguardo a otra persona.
- 1.2.1.8 El equipo debe registrarse en el formato de Recepción de Equipos (SFA-DI-TLM-FOR-14) y se le proporcionará una copia al usuario.
- 1.2.1.9 Una vez atendida la solicitud, la Dirección de Informática comunicará al usuario mediante vía telefónica o correo electrónico que se finalizó la atención a su solicitud.
- 1.2.1.10 El usuario deberá recoger el equipo llevando consigo la copia del Formato de Recepción de Equipos (SFA-DI-TLM-FOR-14).
- 1.2.1.11 No se entrega equipo alguno si el usuario no firma de conformidad la Hoja de Servicio (SFA-DI-TLM-FOR-04).
- 1.2.1.12 En caso de falla de algún componente, la Dirección de Informática proporcionará las especificaciones técnicas del componente dañado, y el ente requisitor deberá realizar los trámites para la adquisición del mismo, entregándolo a la Dirección de Informática para su instalación.
- 1.2.1.13 Para la salida del equipo ya reparado, se realiza un Vale de Salida de equipos de la Dirección de Informática (SFA-DI-TLM-FOR-15), del cual se quedará una copia en el Área de Telecomunicaciones y Mantenimiento y otra en la recepción de la Dirección de Informática. Dicho vale de salida será autorizado por un Jefe de área del

Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento de la Dirección de Informática.

- 1.2.1.14 Para el caso de mantenimiento preventivo programado el Jefe de Área de Soporte Técnico y Mantenimiento elaborará el calendario de visitas a las Dependencias, el cual se consensa con los titulares de las áreas para confirmar o recalendarizar la fecha de realización del mantenimiento.

### 1.2.2 Asistencia remota

- 1.2.2.1 Las partes interesadas establecen contacto vía telefónica (ext. 75866), en tal caso se otorgará asistencia mediante programas de acceso remoto.
- 1.2.2.2 Para proporcionar la asistencia remota, el Ingeniero en Telecomunicaciones y Mantenimiento deberá contar con la autorización previa del usuario para conectarse al equipo.
- 1.2.2.3 El usuario proporciona telefónicamente los datos para acceso remoto al equipo.

### 1.2.3 Configuración y actualización de equipo

- 1.2.3.1 El horario de atención es el establecido por la Dirección de Informática (véase nota de Directorio Corporativo y Horarios).
- 1.2.3.2 La configuración de un equipo se realiza en los siguientes casos:
  - a. Cuando el ente requisitor adquiere equipo nuevo.
  - b. Cuando el ente requisitor necesita actualización en el equipo.
- 1.2.3.3 El equipo debe pertenecer a Gobierno del Estado de Durango el cual será validado mediante el número de control patrimonial del mismo.
- 1.2.3.4 Para la atención de la solicitud se pueden dar los siguientes casos:
  - a. Personal de la Dirección de Informática asiste al área donde se encuentra el equipo que se debe configurar.
  - b. El ente requisitor hará llegar a la Dirección de Informática el equipo que requiera configuración o actualización.
  - c. Personal de la Dirección de Informática asiste al área de adscripción por el equipo que se debe configurar.
- 1.2.3.5 No se recibirá equipo, si no se proporcionan los siguientes datos:
  - a. Del equipo: número de serie, número de control patrimonial, marca, modelo y descripción de la falla.
  - b. Persona quien lo entrega: dependencia de procedencia, dirección de la misma, departamento o unidad administrativa, nombre de quien entrega, cargo y firma.

- 1.2.3.6 Cualquier integrante del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento de la Dirección de Informática puede recibir un equipo, siempre y cuando esté identificado como empleado de Gobierno del Estado.
- 1.2.3.7 El equipo debe registrarse en el Formato de Recepción de Equipos (SFA-DI-TLM-FOR-14) y se le proporcionará una copia al usuario.
- 1.2.3.8 El usuario deberá recoger el equipo llevando consigo la copia del Formato de Recepción de Equipos (SFA-DI-TLM-FOR-14).
- 1.2.3.9 Una vez atendida la solicitud, la Dirección de Informática comunicará al usuario mediante vía telefónica que se finalizó la atención a su solicitud.
- 1.2.3.10 No se entrega equipo alguno si el usuario no firma de conformidad la Hoja de Servicio (SFA-DI-TLM-FOR-04).
- 1.2.3.11 Es responsabilidad del usuario hacer un respaldo de su información periódicamente.
- 1.2.3.12 En caso de que el respaldo de información sea realizado por el personal del Área de Soporte Técnico y Mantenimiento, el usuario debe especificar la información que será respaldada, y firmar de conformidad la Hoja de Servicio (SFA-DI-TLM-FOR-04).
- 1.2.3.13 El personal de la Dirección de Informática no respaldará música, videos e imágenes salvo los de carácter oficial.
- 1.2.3.14 El respaldo se resguardará durante 10 días hábiles después de haber solicitado el servicio para cualquier aclaración.
- 1.2.3.15 El usuario debe firmar la Hoja de Servicio (SFA-DI-TLM-FOR-04) como conformidad del servicio recibido.
- 1.2.3.16 Sólo se instalará software con licencia y aplicativos institucionales.

### **1.3 Área del Centro de Procesamiento de Información y Datos**

#### **1.3.1 Alta o movimiento de DNS (Servidor de Nombre de Dominio)**

- 1.3.1.1 El administrador de un sitio y/o de algún sistema, realiza la solicitud por medio de correo electrónico ([centro.datos@durango.gob.mx](mailto:centro.datos@durango.gob.mx)) para el alta o modificación de un DNS.
- 1.3.1.2 El correo debe incluir dirección IP (Protocolo de Internet) y nombre de dominio.
- 1.3.1.3 Una vez atendida la solicitud, la Dirección de Informática notificará al solicitante por medio de correo electrónico.

#### **1.3.2 Creación de servidor**

- 1.3.2.1 El enlace deberá enviar a la Dirección de Informática a través de correo electrónico ([centro.datos@durango.gob.mx](mailto:centro.datos@durango.gob.mx)) la petición de la elaboración de un servidor.
- 1.3.2.2 El correo electrónico debe contener los requisitos de hardware, y como opción el sistema operativo que se desea instalar.
- 1.3.2.3 El ente requisitor es el responsable de la adquisición de la(s) licencia(s) correspondiente(s).

- 1.3.2.4 La Dirección de Informática informará al enlace la finalización de la creación del servidor por medio de correo electrónico.

**1.3.3 Alta de usuario Citrix (Sistema de Virtualización de Aplicaciones)**

- 1.3.3.1 El ente requisitor realiza la solicitud a la Dirección de Informática a través de oficio, el cual debe contener el nombre completo del usuario, dependencia a la que pertenece, puesto que desempeña y aplicaciones a las que se le brindará acceso.
- 1.3.3.2 Se confirma al ente requisitor que su solicitud fue atendida a través de correo electrónico.

**1.3.4 Configuración de impresora CUPS (Sistema de Impresión Centralizado)**

- 1.3.4.1 El enlace del ente requisitor envía la petición de alta de impresora vía correo electrónico (centro.datos@durango.gob.mx). Dicho correo deberá contener la siguiente información: marca, modelo y dirección IP (Protocolo de Internet).
- 1.3.4.2 El tiempo de atención es de media hora después de haberse recibido el correo electrónico.
- 1.3.4.3 La Dirección de Informática responderá el correo electrónico notificando que la tarea ha sido elaborada.

**1.3.5 Configuración de servidores**

- 1.3.5.1 El usuario administrador o responsable del servidor enviará por correo electrónico (centro.datos@durango.gob.mx) la petición especificando las configuraciones deseadas.
- 1.3.5.2 La Dirección de Informática notificará mediante un correo electrónico al solicitante las configuraciones realizadas.

**1.3.6 Configuración de correo institucional en dispositivo móvil**

- 1.3.6.1 La solicitud deberá realizarse por el usuario vía telefónica (ext. 75873).
- 1.3.6.2 La Dirección de Informática agenda una cita con el usuario para la realización de la tarea.
- 1.3.6.3 El usuario debe firmar la Hoja de Servicio (SFA-DI-TLM-FOR-04) como conformidad del servicio recibido.

**1.3.7 Acceso remoto a servidores**

- 1.3.7.1 El personal responsable del servidor envía por correo electrónico (centro.datos@durango.gob.mx) la petición de acceso remoto, la cual debe contener la justificación de la solicitud de acceso, duración y medio por el cual se requiere realizar el monitoreo o actividad.
- 1.3.7.2 La Dirección de Informática confirma al solicitante por medio de correo electrónico de la activación del acceso remoto.
- 1.3.7.3 El personal responsable del servidor deberá notificar la finalización del uso del acceso remoto ya sea vía telefónica (ext. 75873) o correo



electrónico (centro.datos@durango.gob.mx) a cualquier persona del Área del Centro de Procesamiento de Información y Datos.

#### **1.4 Unidad Técnica de Telefonía y Control Administrativo**

##### **1.4.1 Recomendación técnica de equipo de cómputo y periféricos**

- 1.4.1.1 La recomendación técnica se emite como respuesta a una solicitud previa sólo si es recibida en la Dirección de Informática a través de un oficio.
- 1.4.1.2 La recomendación técnica se emite mediante oficio en base al documento Estándares de Especificaciones de Equipo de Cómputo y Periféricos (SFA-DI-TLM-DOC-01) establecidos por la Dirección de Informática. El trámite administrativo de adquisición corresponde realizarlo ante Subsecretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales, por lo que es responsabilidad del ente requisitor dar seguimiento al trámite de adquisición.

##### **1.4.2 Control documental de entrega de equipo de cómputo, periféricos y de telecomunicaciones**

- 1.4.2.1 Por cada equipo que es entregado por parte de la Dirección de Informática se elabora una Carta Compromiso de Uso y Destino de Equipos (SFA-DI-TLM-FOR-07), la cual firma el usuario o la persona responsable del equipo para llevar el registro y control de equipos entregados.
- 1.4.2.2 En caso de ser equipo arrendado, se entrega a la Dirección de Control Patrimonial y al ente requisitor que recibió el equipo, una carpeta con la documentación generada por la entrega de dicho equipo.

## CAPÍTULO 2

## SERVICIOS CORPORATIVOS

## 2.1 Crear cuentas de correo institucional

- 2.1.1 Toda solicitud de alta de cuenta de correo electrónico institucional debe ser por medio de un oficio dirigido a la **Dirección de Informática** y debe contener la siguiente información:
- a. Nombre completo de la persona que recibirá el servicio
  - b. Puesto
  - c. Departamento
  - d. Dirección
  - e. Número de teléfono y/o extensión
  - f. Ubicación de la dependencia donde labora
  - g. Dirección MAC (Control de Acceso al Medio) del equipo de cómputo (en caso de contar con equipo de cómputo para el cumplimiento de sus labores).
- 2.1.2 Para usuarios de nivel operativo, la entrega de la cuenta de correo electrónico institucional se realizará en las instalaciones de la Dirección de Informática al funcionario responsable de la misma, éste a su vez tendrá un lapso máximo de 6 días hábiles a partir de que se le notifique que su cuenta de correo electrónico institucional ha sido creada. En caso de que se cumpla dicho plazo y no se haya entregado la cuenta, se le notificará al enlace, que ésta ha expirado y tendrá que realizar nuevamente la solicitud.
- 2.1.3 Para usuarios de mando superior, la entrega de la cuenta de correo electrónico institucional será a través de un **enlace**, a éste se le enviará vía correo electrónico el Resguardo de Correo Electrónico Institucional (SFA-DI-SCO-FOR-01) el cual deberá de ser firmado por el usuario responsable de la cuenta. En caso de que Secretarios, Subsecretarios o mando similar, que por sus actividades no le sea posible la firmar dicho resguardo, deberá ser firmado por el asistente directo con la leyenda "Por Ausencia" o "P.A." mismo que deberá ser enviado en físico al Departamento de Servicios Corporativos de la Dirección de Informática en un lapso no mayor a 10 días hábiles a partir de la entrega, en caso contrario, se le notificará al **enlace**, que ésta ha expirado y que tendrá que realizar de nuevo la solicitud.
- 2.1.4 Para usuarios foráneos, la entrega de la cuenta de correo electrónico institucional será a través de un **enlace** o directamente al usuario responsable de la cuenta, una vez que se le ha capacitado vía

telefónica para acceder a su cuenta, se le enviará a través de correo electrónico el Resguardo de Correo Electrónico Institucional (SFA-DISCO-FOR-01) para que sea firmado por el usuario responsable de la cuenta y tendrá que enviarlo al Departamento de Servicios Corporativos de la Dirección de Informática en un lapso no mayor a 15 días hábiles a partir de la entrega de la misma, en caso contrario, se le notificará al **enlace**, que esta ha expirado y que tendrá que realizar nuevamente la solicitud.

2.1.5 El formato para la contraseña debe cumplir con las siguientes características:

- a. Contener un mínimo de 8 caracteres (letras, números y símbolos).
- b. El primer carácter debe de ser una letra mayúscula.
- c. Contener al menos un dígito (número).
- d. Contener un carácter especial (# \$ & \_ -).
- e. La contraseña no debe contener ni el nombre ni apellidos del usuario.

2.1.6 El resguardo de correo electrónico institucional debe ser firmado con bolígrafo de tinta azul, por el titular de la cuenta de correo, salvo las excepciones mencionadas en el punto 2.1.3.

2.1.7 El formato para el nombre de correo electrónico debe de cumplir con las siguientes características:

- a. De manera predeterminada se sigue con la nomenclatura "primer nombre" seguido de un punto y a su vez, seguido del "primer apellido" del usuario, como ejemplo, Luis Manuel Ramírez Jacques la cuenta de correo electrónico sería `luis.ramirez@durango.gob.mx`.
- b. En caso de existir la cuenta con la nomenclatura señalada en el inciso "a", se tendrá la variante de incluir la primera letra del apellido materno al término del primer apellido.
- c. En caso de no cumplir con los incisos "a" o "b", el nombre de la cuenta de correo será creado a discreción del Departamento de Servicios Corporativos de la Dirección de Informática.
- d. El nombre de la cuenta de correo electrónico institucional no debe de contener espacios en blanco ni caracteres especiales (#\$%/) o letras acentuadas, diéresis (¨), ni la letra Ñ.
- e. Debe de tener al menos 8 caracteres y no sobrepasar los 20 caracteres de longitud.

2.1.8 Para la creación de cuentas de correo electrónico institucional para situaciones especiales se deberá designar un responsable que firme el resguardo de correo electrónico institucional correspondiente.

- 2.1.9 Toda la información contenida en la cuenta de correo electrónico institucional es confidencial e intransferible, salvo previa autorización por oficio dirigido a la Dirección de Informática.

## **2.2 Cambio de contraseña de la cuenta de correo institucional**

- 2.2.1 Las contraseñas de todas las cuentas de correo son cifradas, de manera que no es recuperable, en caso de extravío, deberá ser solicitado el cambio de contraseña por el jefe inmediato superior a través de su cuenta de correo electrónico institucional al Departamento de Servicios Corporativos de la Dirección de Informática al correo [servicios.corporativos@durango.gob.mx](mailto:servicios.corporativos@durango.gob.mx).
- 2.2.2 El usuario solicitante debe asistir a las instalaciones de la Dirección de Informática para el cambio de contraseña con identificación vigente que lo acredite como empleado de gobierno, salvo mandos superiores como Secretarios, Subsecretarios o Directores en la ciudad de Durango, a los cuales, personal del Área de Escritorio de Ayuda acudirá a su oficina para realizar el cambio.
- 2.2.3 Para usuarios foráneos que soliciten cambio de contraseña, el jefe inmediato superior debe enviar a través de su cuenta de correo electrónico institucional dicha solicitud a la cuenta [servicios.corporativos@durango.gob.mx](mailto:servicios.corporativos@durango.gob.mx) perteneciente al Departamento de Servicios Corporativos de la Dirección de Informática.

## **2.3 Dar de baja una cuenta de correo electrónico institucional**

- 2.3.1 Las bajas de cuenta de correo electrónico institucional deben ser solicitadas por el inmediato superior a través de oficio dirigido a la Dirección de Informática.
- 2.3.2 Toda cuenta que se encuentre inactiva durante un mes, será deshabilitada, hasta que sea solicitada su activación vía oficio dirigido a la Dirección de Informática.
- 2.3.3 Es responsabilidad del jefe inmediato superior notificar el cambio de personal de su área a través de un oficio dirigido al Director de Informática solicitando la baja de la(s) cuenta(s) de correo electrónico institucional correspondiente(s)

## **2.4 Realizar modificaciones a la información de la cuenta de correo electrónico institucional**

- 2.4.1 Las modificaciones a las cuentas de usuario (corrección de información) deben ser solicitadas por el titular de dicha cuenta vía correo electrónico institucional a la cuenta [servicios.corporativos@durango.gob.mx](mailto:servicios.corporativos@durango.gob.mx) del Departamento de Servicios Corporativos de la Dirección de Informática, puntualizando la información a modificar.

## **2.5 Incremento de buzón**

- 2.5.1 Para usuarios de mando superior del Gobierno Estatal, el incremento de buzón se otorgará una vez que sea solicitado a la Dirección de Informática ya sea vía verbal, telefónica o por correo electrónico institucional.
- 2.5.2 Para usuarios de nivel operativo y usuarios foráneos el incremento de buzón deberá ser solicitado vía oficio dirigido a la Dirección de Informática, una vez que el interesado haya eliminado correos antiguos o que no sean importantes tanto de las bandejas de entrada, elementos enviados y elementos eliminados de su correo electrónico institucional y que a pesar de ello, reciba mensajes de buzón lleno, la solicitud se atenderá una vez que la Dirección de Informática la haya aprobado.
- 2.5.3 Se notificará al solicitante vía telefónica que su solicitud ha sido atendida.

## **2.6 Diseño y desarrollo de sitios web**

- 2.6.1 Toda solicitud de creación o de hospedaje de sitio web debe ser enviada, sin excepción, por oficio o vía correo electrónico institucional dirigido a la Dirección de Informática a la cuenta [dir.informatica@durango.gob.mx](mailto:dir.informatica@durango.gob.mx).
- 2.6.2 La información requerida para el procesamiento de la solicitud es la siguiente:
- a. Fotografías
  - b. Logotipos
  - c. Imágenes institucionales
  - d. Información para ser publicada
  - e. El Director de Informática o área a fin del ente requisitor debe asignar un responsable proporcionando el correo electrónico institucional del mismo.
- 2.6.3 Las solicitudes de hospedaje de sitio web deberán ser entregados vía oficio dirigido a la Dirección de Informática el cual deberá incluir la especificación de requerimientos técnicos.
- 2.6.4 Toda solicitud de hospedaje de sitio web deberá ser aprobada por la Dirección de Informática.
- 2.6.5 La resolución de la solicitud será notificada vía correo electrónico institucional por la cuenta [servicios.corporativos@durango.gob.mx](mailto:servicios.corporativos@durango.gob.mx) o vía telefónica al enlace establecido en el punto 2.6.1.
- 2.6.6 Los archivos a hospedar deberán ser entregados al Jefe del Departamento de Servicios Corporativos vía correo electrónico a la cuenta [servicios.corporativos@durango.gob.mx](mailto:servicios.corporativos@durango.gob.mx) o en un medio de almacenamiento digital en un lapso no mayor a cinco días hábiles a partir de la aprobación de la solicitud, caso contrario, será responsabilidad del titular del Departamento de Informática del ente requisitor, la entrega fuera de tiempo del sitio.

- 2.6.7 El jefe inmediato superior del responsable designado deberá notificar, a través de correo electrónico institucional, dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Corporativos a la cuenta [servicios.corporativos@durango.gob.mx](mailto:servicios.corporativos@durango.gob.mx), el cambio de administrador de sitios en un lapso no mayor a tres días hábiles después de que el administrador haya dejado de realizar dichas funciones.
- 2.6.8 La solicitud de cambio de contraseña para el acceso a un sitio web deberá ser realizada por el responsable designado por el Departamento de Informática o área afín del ente requisitor, a través de correo electrónico institucional dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Corporativos a la cuenta [servicios.corporativos@durango.gob.mx](mailto:servicios.corporativos@durango.gob.mx).

## **2.7 Administración de comunidades sociales**

- 2.7.1 La solicitud de publicación de información debe ser vía oficio o correo electrónico dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Corporativos a la cuenta [servicios.corporativos@durango.gob.mx](mailto:servicios.corporativos@durango.gob.mx).
- 2.7.2 Toda solicitud debe ser realizada con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación, en caso contrario, será descartada.
- 2.7.3 El horario de atención es el establecido por la Dirección de Informática (véase nota de Directorio Corporativo y Horarios), salvo la cobertura de eventos catalogados como relevantes por el Gobierno del Estado de Durango.

## CAPÍTULO 3

## 3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUBERNAMENTAL

## 3.1 Sistema Administrador de la Calidad Gubernamental (eQDZ)

- 3.1.1 El ente requisitor deberá contar con un Sistema de Gestión, basado en normativas internacionales.
- 3.1.2 El ente requisitor deberá realizar la solicitud para la implementación de la aplicación del Sistema Administrador de la Calidad Gubernamental por medio de oficio, el cual deberá ser dirigido a la Dirección de Informática.
- 3.1.3 El ente requisitor deberá contar con la red suministrada por la Dirección de Informática.
- 3.1.4 Cada dependencia deberá de contar con un **enlace** del Sistema Administrador de la Calidad Gubernamental el cual deberá ser nombrado por el titular del ente requisitor, mismo que tendrá a su resguardo el sistema.
- 3.1.5 El ente requisitor, en caso de requerir capacitación relacionada con el Sistema Administrador de la Calidad Gubernamental y/o los Sistemas de Gestión de la Calidad deberán solicitarlo vía oficio dirigido al Director de Informática.
- 3.1.6 Será responsabilidad del ente requisitor replicar posteriormente a sus colaboradores la capacitación que se haya impartido por parte del personal del Departamento de Gestión de la Calidad Gubernamental.
- 3.1.7 El ente requisitor debe proporcionar de manera electrónica la información que conforma su Sistema de Gestión, según la estructura establecida por el Departamento de Gestión de la Calidad Gubernamental, por medio del documento denominado Estructura Documental para el Sistema Administrador de la Calidad.
- 3.1.8 El ente requisitor debe definir a los usuarios para la aplicación en el formato de carga inicial, el cual le será proporcionado por el Departamento de Gestión de la Calidad Gubernamental, dicho documento permitirá generar de manera masiva a los usuarios de la aplicación.
- 3.1.9 Para realizar la liberación de la aplicación es necesario que el **enlace** del ente requisitor, firme el resguardo de entrega de compañía del Sistema Administrador de la Calidad Gubernamental el cual es proporcionado por el Departamento de Gestión de la Calidad Gubernamental, quien lo conservará de manera física y hará llegar una copia electrónica al **enlace**.
- 3.1.10 El ente requisitor al que es asignado el Sistema Administrador de la Calidad Gubernamental, será responsable de realizar los resguardos internos correspondientes a los usuarios que se hayan generado en la misma.

- 3.1.11 Las solicitudes de monitoreo y soporte, se deben hacer por medio de correo electrónico a la siguiente dirección: [calidadgubernamental@durango.gob.mx](mailto:calidadgubernamental@durango.gob.mx) o con el enlace asignado por el Departamento de Gestión de la Calidad Gubernamental.
- 3.1.12 La atención de las solicitudes de soporte que requieran la participación del proveedor, estarán sujetas a los tiempos de respuesta establecidos por el mismo, los cuales dependerán del tipo de error presentado.  
Nota: el tiempo mínimo de respuesta es de 2 horas y el máximo de 24 horas en horario de 8:00 a 17:30 hrs. de lunes a viernes.
- 3.1.13 El horario de atención por parte del proveedor se podrá extender en caso de que el ente requisitor se encuentre en etapa de auditorías de certificación, recertificación o seguimiento, para lo que deberá de hacer llegar su calendario de eventos de auditoría al Departamento de Gestión de la Calidad Gubernamental, con 90 días de anticipación.
- 3.1.14 El horario de atención es el establecido por la Dirección de Informática (véase nota de Directorio Corporativo y Horarios).
- 3.1.15 La información de los entes requisitores que cuenten con la aplicación del Sistema Administrador de la Calidad Gubernamental se manejan de manera independiente.



## CAPÍTULO 4

### 4. DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL

#### 4.1 Generalidades

- 4.1.1 La Dirección de Informática será la única unidad administrativa facultada para desarrollar e implementar Sistemas de Información en la Administración Pública del Gobierno del Estado de Durango.
- 4.1.2 La Dirección de Informática, por conducto del Departamento de Gobierno Digital, proporcionará a los entes requisitores, el servicio de desarrollo, mantenimiento, soporte e implementación de Sistemas de Información.
- 4.1.3 En el desarrollo e implementación de un Sistema de Información se deberá involucrar a los entes requisitores desde la fase del análisis, para que sus requerimientos de información sean considerados.
- 4.1.4 Para cualquier desarrollo de un Sistema de Información, se integrará un equipo de trabajo con un representante del Área Técnica de cada ente requisitor involucrado, que cuente con el conocimiento total del proyecto, así como con un representante del Departamento de Gobierno Digital, quienes definirán claramente el alcance del proyecto, los roles y funciones que tendrá cada ente requisitor.
- 4.1.5 En el proyecto, se deberán especificar los procesos de los entes requisitores que serán automatizados y los beneficios que se obtendrán.
- 4.1.6 El Departamento de Gobierno Digital realizará el análisis de requerimientos y definirá conjuntamente con los entes requisitores las funciones del sistema de información.
- 4.1.7 El Departamento de Gobierno Digital diseñará en caso de aplicar, el prototipo del Sistema de Información y lo presentará al ente requisitor.
- 4.1.8 El Departamento de Gobierno Digital elaborará la documentación de soporte, correspondiente al proyecto que, dependiendo del tamaño y complejidad del mismo, puede incluir:
  - a. Plan de proyecto.
  - b. Acuerdo para el desarrollo.
  - c. Especificación de requerimientos.
  - d. Análisis y diseño.
  - e. Componentes del Sistema de Información.
  - f. Plan de pruebas.

g. Reporte de pruebas.

h. Manual de operación

- 4.1.9 El Departamento de Gobierno Digital desarrollará el Sistema de Información con base en las plataformas de hardware y software institucionales.
- 4.1.10 La liberación y puesta en marcha del proyecto deberá contener las rúbricas de los titulares del ente requisitor, de la Dirección de Informática.
- 4.1.11 En el caso de Sistemas de Información que se implementen a través de proveedores externos, la Dirección de Informática deberá dar su visto bueno para garantizar la calidad del sistema por desarrollar y la compatibilidad con las herramientas tecnológicas de la Administración Pública.
- 4.1.12 La Dirección de Informática determinará las normas de usabilidad de los aplicativos.
- 4.1.13 La Dirección de Informática, solamente trabajará con diseños aprobados por Imagen Institucional del Gobierno del Estado en todo lo referente a la apariencia del aplicativo.
- 4.1.14 Los Sistemas de Información incluyendo los programas, bases de datos, aplicaciones y archivos, son propiedad del Gobierno del Estado de Durango, por lo que ningún trabajador o persona externa (proveedor) deberá poseer información electrónica, bases de datos y todo lo referente al manejo de información sin plena autorización.
- 4.1.15 Es responsabilidad de los usuarios conservar su cuenta de usuario y contraseña para uso de los Sistemas de Información, ya que la Dirección de Informática no se hace responsable del mal uso que se le dé a dichas cuentas y contraseñas.
- 4.1.16 La Dirección de Informática es responsable de la administración de cuentas de usuario, seguridad e integridad de la información.
- 4.1.17 La Dirección de Informática emitirá un Resguardo de Cuenta de Usuario (SFA-DI-GDG-02) por cada licencia entregada, el cual deberá ser firmado por el titular de dicha cuenta.

#### **4.2 Proyectos programados**

- 4.2.1 Durante el mes de enero de cada año, la Dirección de Informática, recibirá de los entes requisitores los proyectos de desarrollo e implementación de Sistemas de Información que requerirán para el siguiente ejercicio.
- 4.2.2 Los proyectos presentados por los entes requisitores deberán precisar el objetivo, alcance, justificación del requerimiento y fecha límite en que requiera se le entregue el servicio.
- 4.2.3 La Dirección de Informática realizará el estudio de viabilidad técnica del proyecto solicitado, apoyándose en reuniones de trabajo con el ente requisitor, para aclarar o definir con mayor exactitud los alcances del proyecto y establecer, en lo general, los recursos y costos respectivos.

- 4.2.4. Como parte del estudio de viabilidad técnica, la Dirección de Informática deberá considerar entre otras cuestiones, las siguientes:
- a. Antes de iniciar el desarrollo de un Sistema de Información, deberá verificar que no existan otros sistemas con la misma funcionalidad en otra dependencia o entidad.
  - b. Cuando exista un sistema con la funcionalidad del que se desea desarrollar, se deberá adoptar el existente, y las adecuaciones que se requieran se deberán plantear al ente requisitor.
  - c. Se deberá constatar que las tecnologías de la información (hardware, software, redes) y los recursos humanos con que cuenta la Dirección de Informática sean suficientes para que las aplicaciones y los sistemas operen correctamente.
- 4.2.5. La Dirección de Informática elaborará y remitirá a los entes requisitores, dentro de los 60 días naturales siguientes al de la recepción de los proyectos, el calendario de actividades en caso de que el proyecto fuera viable, de lo contrario, se le notificará al ente requisitor las causas de la inviabilidad. La Dirección de Informática se reserva el derecho de prórroga en la entrega del mismo por causas no imputables a la misma y dará a conocer la nueva fecha de entrega del calendario del proyecto.
- 4.2.6. Los entes requisitores contarán con un plazo de tres días hábiles siguientes a la recepción del calendario del proyecto, para solicitar a la Dirección de Informática las modificaciones a dicho calendario. En caso de requerir una prórroga, tendrá que ser solicitada por escrito dirigida a la Dirección de Informática con la justificación respectiva.
- 4.2.7. Concluido el plazo mencionado en el numeral anterior, la Dirección de Informática dará por aceptado el calendario propuesto si no existen observaciones.
- 4.2.8. Se calendarizará una reunión donde la Dirección de Informática entregará el estudio de factibilidad al ente requisitor y se llevará a cabo la firma de aceptación del proyecto por ambas partes.
- 4.2.9. En el supuesto de que se requiera modificar el calendario, la propuesta de modificación deberá someterse a aprobación, cinco días hábiles antes de la fecha de vencimiento de la actividad que se pretenda reprogramar. La modificación deberá contener las rúbricas de los titulares del ente requisitor y de la Dirección de Informática.
- 4.2.10. La Dirección de Informática deberá considerar los plazos y los proyectos de los sistemas de información en su Programa de Desarrollo Informático y para la elaboración de su Programa Anual de Trabajo.
- 4.2.11. Las instancias que intervengan en el proyecto observarán invariablemente las fechas establecidas en el calendario.

#### **4.3 Proyectos no programados**

- 4.3.1. La Dirección de Informática, una vez que reciba de algún ente requisitor la solicitud de proyecto no programado en el calendario,

realizará dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, el estudio de viabilidad técnica, apoyándose en reuniones de trabajo directamente con el ente requisitor para aclarar o definir los alcances del proyecto y establecer, en lo general, los recursos necesarios. La solicitud que elabore el ente requisitor deberá contener el objetivo, alcance y justificación detallada de dicho requerimiento.

4.3.2 Como parte del estudio de viabilidad técnica, la Dirección de Informática deberá considerar los aspectos señalados en el numeral 4.2.4 del apartado 2 del presente documento.

4.3.3 Concluido el plazo a que se refiere el numeral 4.3.1, la Dirección de Informática notificará al ente requisitor, respecto de la procedencia de la solicitud realizada, así como de los plazos a que se sujetarán dichos trabajos, en su caso.

4.3.4 Cualquier solicitud de nuevos módulos al Sistema de Información por parte de los entes requeisitores, deberá efectuarse conforme a lo dispuesto por el numeral 4.3.1 de este apartado.

#### **4.4 Soporte técnico de Sistemas de Información**

##### **4.4.1 Enlaces técnicos autorizados**

4.4.1.1 El ente requisitor deberá asignar un **enlace** técnico para el soporte del sistema de información, éste deberá tener conocimiento del total de los procesos implementados en su entidad requisitor.

4.4.1.2 Se deberá notificar por escrito a la Dirección de Informática cuando el **enlace** técnico sea removido de su cargo y su sucesor requiera capacitación del aplicativo correspondiente.

##### **4.4.2 Alcances y prestación de servicio**

4.4.2.1 El servicio de Soporte de Sistemas Informáticos consiste en la resolución de problemas respecto a la funcionalidad del aplicativo y administración de roles y usuarios; éste se llevará a cabo vía telefónica. La Dirección de Informática determinará si es necesario asistencia presencial.

4.4.2.2 La Dirección de Informática se reserva el derecho de solicitar de manera formal mediante correo electrónico u oficio del área correspondiente, según sea el caso, el sustento para la ejecución de toda petición que signifique un cambio en el sistema.

4.4.2.3 El servicio de soporte se clasifica en los siguientes tipos:

- a. Solicitud No Crítica: es aquella que es importante pero no detiene la funcionalidad de un módulo determinado o del aplicativo, es un inconveniente y requiere pronta solución según horario de atención (véase nota de Directorio Corporativo y Horarios).

- b. **Solicitud Crítica:** es aquella que detiene por completo una funcionalidad esencial de un módulo determinado, el módulo completo o el aplicativo. Para la atención de esta solicitud se requiere la asignación de un **enlace** por parte del ente requisitor que se encuentre disponible hasta la resolución del problema, en caso de no contar con la disponibilidad del **enlace** asignado, la solicitud bajará de severidad a un estado no crítico y se retomará hasta que el ente requisitor restablezca el contacto con la Dirección de Informática.
- 4.4.2.4 El usuario funcional debe conocer completamente su proceso administrativo y su ejecución en el sistema.
- 4.4.2.5 La solución de las peticiones que requieran la participación de proveedores externos estarán sujetas a los tiempos estipulados en el contrato de servicios establecido.
- 4.4.2.6 Las solicitudes que involucren la entrega o uso de información confidencial, tendrán que ser autorizadas previamente a través de un medio oficial por los dueños de la misma o en su defecto por quien la tenga bajo su resguardo.
- 4.4.2.7 La Dirección de Informática notificará al usuario cuando va a iniciar y la duración programada de la ventana de tiempo para el soporte del aplicativo, con la finalidad de que esté enterado y en su caso manifieste alguna inconformidad al respecto.

#### 4.5 Lineamientos Específicos

- 4.5.1 Implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información
  - 4.5.1.1 La Dirección de Informática realizará pruebas de manera conjunta con el ente requisitor, para verificar que se cumpla y cubra lo especificado en el documento de análisis. También se llevarán a cabo pruebas para verificar el sistema en su totalidad, las cuales deberán quedar debidamente documentadas y validadas. Las pruebas pueden ser necesarias en varios niveles, desde un componente hasta el sistema completo, las cuales pueden ser:
    - a. Pruebas de cualificación (satisfacción de los requisitos definidos).
    - b. Pruebas de aceptación (satisfacción de los criterios).
  - 4.5.1.2 Las pruebas de aceptación se efectúan para el beneficio del usuario, con objeto de determinar la aceptabilidad del producto.
  - 4.5.1.3 La aceptación puede ser con o sin variaciones de los requisitos, siempre y cuando exista el consentimiento del ente requisitor, procediendo a la firma la cual deberá contener las rúbricas de los titulares del ente requisitor y de la Dirección de Informática.
  - 4.5.1.4 El ente requisitor, una vez aceptados los resultados de las pruebas de operación, será el responsable de implementar, en

conjunto con la Dirección de Informática, el sistema desarrollado.

4.5.1.5 Cada ente requisitor operará, de ser el caso, los módulos del sistema que le correspondan.

4.5.1.6 La Dirección de Informática será la encargada de mantener disponible y en operación el Sistema de Información, salvo en los casos en que se determine lo contrario por acuerdo del ente requisitor.

4.5.1.7 La Dirección de Informática será la encargada de darle mantenimiento al Sistema de Información, y llevará a cabo los procesos necesarios para la mejora constante de este.

**DIRECTORIO CORPORATIVO Y HORARIOS****DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL**

gobierno.digital@durango.gob.mx

Cisco: 75796

**DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y MANTENIMIENTO**

soporte.telefonia@durango.gob.mx

Cisco: 75866

**Área de Informática, Región Laguna**

Cisco: 65063

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CORPORATIVOS**

servicios.corporativos@durango.gob.mx

Cisco: 75895

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD GUBERNAMENTAL**

calidad.gubernamental@durango.gob.mx

Cisco: 75874

**NOTA**

**Horario de atención.** Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs. y de 18:00 a 20:00 hrs.  
y sábados de 10:00 a 14:00 hrs.

**Ubicación las oficinas de la Dirección de Informática.** C. Constitución No. 143  
Nte. Zona Centro.



---

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO**

**PROFR. JAIME FERNANDEZ SARACHO, Director General**

Hidalgo No. 328 sur, Col. Centro, Durango, Dgo. C.P. 34000

Dirección del Periódico Oficial

Tel. 137-78-00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado