



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

DIRECTOR RESPONSABLE

No IM10-0008

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

TOMO CCXXXIII  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 15 DE  
JULIO DE 2018

No. 56

## PODER EJECUTIVO CONTENIDO

FE DE ERRATAS.-

CORRESPONDIENTE A LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LICITACIÓN DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO CON TECNOLOGÍA LED PARA EL MUNICIPIO DE MAPIMÍ, DURANGO., CON LA FECHA DE 8 DE JULIO DE 2018 PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL No. 54 DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. PMGP-CONCESIÓN-003/2018, PARA EL PROCESO DE CONCESIÓN DE LIMPIA, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO.

PAG. 5

ACUERDO  
IEPC/ST08/2018.-

POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO LOCAL, CON BASE EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DEL PROPIO INSTITUTO.

PAG. 8

MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN.-

DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 17

RELACIÓN DE  
PUBLICACIONES.-

EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ABRIL, MAYO Y JUNIO DE 2018.

PAG. 132

# FE DE ERRATAS



**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MAPIMÍ, DURANGO**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**

En atención a la publicación de la convocatoria realizada el día 08 de julio de 2018, consistente en **CONVOCATORIA DE LICITACION PUBLICA NACIONAL N° CP-MD-APP-001-2018**, para los fines legales a que haya lugar se emite la siguiente

**FE DE ERRATAS**

El texto dice:

N° de Licitación	CP-MD-APP-001-2018
Fecha de publicación	9 de Julio de 2018
Periodo de Venta de las Bases	9 de Julio al 11 de Julio 2018 de las 9:00 a las 15 Hrs en el domicilio de la convocante Avenida Hidalgo NO. 1, Zona Centro, C.P. 35200, Mapimí, Durango
Fecha Límite para el registro de los participantes	11 de Julio de 2018 de las 16:00 Hrs en el domicilio de La Convocante
Visita a lugares de suministro e instalación de los bienes	12 de Julio del 2018 a las 10:00 horas en el domicilio de La Convocante para de ahí partir al lugar de los trabajos
Fecha límite para que los concursantes entreguen sus preguntas para la junta de aclaraciones	13 de junio de 2018 a las 16:00 horas en el domicilio de La Convocante
Junta de Aclaraciones	14 de Julio de 2018 a las 13:00 horas en el domicilio de La Convocante
Presentación y Apertura de Proposiciones	24 de Julio de 2018 a las 13:00 horas en el domicilio de La Convocante
Acto de fallo	25 de Julio de 2018 a las 13:00 horas en el domicilio de La Convocante
Firma de contrato	27 de Julio de 2018 a las 13:00 horas en el domicilio de La Convocante
Descripción	Prestación de Servicios para Alumbrado Público en el Municipio de Panuco De Coronado, Durango
Volumen a contratar	2,044 luminarias led

El texto debe decir:

N° de Licitación	CP-MD-APP-001-2018
Fecha de publicación	12 de Julio de 2018
Periodo de Venta de las Bases	12 de Julio al 31 de Julio 2018 de las 9:00 a las 15 Hrs en el domicilio de la convocante Avenida Hidalgo NO. 1, Zona Centro C.P. 35200, Mapimí, Durango
Fecha Límite para el registro de los participantes	31 de Julio de 2018 de las 16:00 Hrs en el domicilio de La Convocante
Visita a lugares de suministro e instalación de los bienes	1 de Agosto del 2018 a las 10:00 horas en el domicilio de La Convocante para de ahí partir al lugar de los trabajos
Fecha límite para que los concursantes entreguen sus preguntas para la junta de aclaraciones	1 de Agosto de 2018 a las 16:00 horas en el domicilio de La Convocante
Junta de Aclaraciones	2 de Agosto de 2018 a las 16:00 horas en el domicilio de La Convocante
Presentación y Apertura de Proposiciones	13 de Agosto de 2018 a las 13:00 horas en el domicilio de La Convocante
Acto de fallo	14 de Agosto de 2018 a las 13:00 horas en el domicilio de La Convocante
Firma de contrato	17 de Agosto de 2018 a las 13:00 horas en el domicilio de La Convocante
Descripción	Prestación de Servicios para Alumbrado Público en el Municipio de Panuco De Coronado, Durango
Volumen a contratar	2,044

MAPIMÍ, DURANGO, A 12 DE JULIO DE 2018  
 LA PRESIDENTA MUNICIPAL

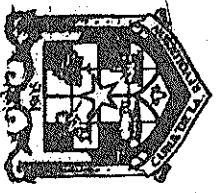
C. NORMA JUDITH MARMOLEJO DE LA

Mapimí, Dgo.  
 2016-2019

# CONVOCATORIA



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO**  
**REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**  
 ADMINISTRACIÓN 2016-2019  
**CONVOCATORIA PÚBLICA NUMERO:**  
**PMGP-CONCESIÓN-003/2018**



El Republicano Ayuntamiento de Gómez Palacio, Durango, con fundamento en el artículo 115, fracción II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como lo establecido en los artículos 147, 152 y 153 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y en los artículos 185 al 207 de la Ley Orgánica del municipio Libre del Estado de Durango y en los términos del acuerdo tomado en la sesión de Cabildo efectuada el día 12 de Julio de 2018.

## CONVOCA



A las personas físicas y morales que estén interesados para participar en el proceso de concesión del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el municipio de Gómez Palacio, Durango, "Sujeto a aprobación del Congreso del Estado"



N° DE CONCESIÓN	COSTO DE LAS BASES	PERIODO	FECHA DE VENTA DE BASES	FECHA DE JUNTA DE ACLARACIONES	ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA	ACTO DE FALLO
PMGP-CONCESIÓN-003/2018	\$10,000.00	15 AÑOS	Del 15 al 20 de Julio de 2018, hasta las 14:00 horas.	20/JULIO/2018 15:00 HORAS Sala de Juntas del Departamento de Licitaciones.	24/JULIO/2017 08:00 HORAS	Concesión del Servicio de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos del Municipio de Gómez Palacio, Durango.	27/JULIO/2017 14:00 HORAS Sala de Juntas del Departamento de Licitaciones.

- El costo de las bases será de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 moneda nacional).
- Las bases se encuentran disponibles para consulta y venta en el Departamento de Licitaciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, sito en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona Centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000, Teléfono 01 (871) 175 10 00 – Ext. 1117, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria hasta el día 20 de Julio de 2018 a las 14:00 horas.
- La moneda que deberán cotizar las solicitudes será en pesos mexicanos.
- El idioma en que deberán presentar las solicitudes será en español.

- Las condiciones contenidas en las Bases de Concesión, así como las solicitudes presentadas por los participantes, bajo ninguna circunstancia podrán ser negociables.
- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 20 de Julio de 2018 a las 15:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, sito en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona Centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000, Teléfono 01 (871) 175 10 00, extensión 1117.
- El acto de presentación de Solicitudes y apertura de las Propuestas Técnicas y Económicas será el día 24 de Julio de 2018, a las 08:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000.
- Los criterios para la adjudicación de la concesión serán: al proponente que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las bases y haya presentado la oferta solvente que resulte económicamente más conveniente para el Municipio de Gómez Palacio, Durango.
- La fecha de la declaración del fallo será el día 27 de Julio de 2018, a las 14:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Licitaciones y Adquisiciones de la Presidencia Municipal de Gómez Palacio, Durango, en avenida Francisco I. Madero #400 Norte, Zona centro de la ciudad de Gómez Palacio, Durango, C.P. 35000.
- El proceso de concesión estará sujeto a las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.

Gómez Palacio, Durango, a 15 de Julio de 2018.

  
  
**JUANA LETITIA HERRERA ALE**  
Presidente Municipal  
de Gómez Palacio, Durango.

  
  
**ANGEL FRANCISCO REY GUEVARA**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento  
de Gómez Palacio, Durango.

# ACUERDO IEPC/ST08/2018



IEPC/ST08/2018

**ACUERDO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO LOCAL, CON BASE EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DEL PROPIO INSTITUTO.**

### **ANTECEDENTES**

1. El treinta y uno de enero de dos mil catorce, el Presidente de la República expidió la Reforma Constitucional en materia político – electoral, aprobada por el Congreso de la Unión y la mayoría de las legislaturas estatales.
2. El diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia político electoral.
3. En fecha seis de marzo de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 128 de la LXVI Legislatura del Congreso del estado de Durango, mediante el cual se reformó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4. En fecha tres de julio de dos mil catorce, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto Número 178 de la LXVI Legislatura del Congreso del Estado de Durango, que contiene la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, cuyas disposiciones son de orden público y de observancia general en el estado.
5. El treinta de octubre de dos mil quince el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó mediante Acuerdo numero INE/CG909/2015, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional del Personal de la Rama Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha quince de enero de dos mil dieciséis.
6. El treinta de diciembre del dos mil quince, en sesión ordinaria número tres, el Órgano Superior de Dirección de este Instituto Electoral emitió el Acuerdo número IEPC/CG31/2015, por medio del cual se aprobó las modificaciones a la estructura orgánico-funcional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para crear las unidades técnicas de Cómputo, Comunicación Social, de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Servicio Profesional Electoral, así como la Oficialía Electoral adscrita a la Secretaría Ejecutiva, y la creación de las plazas relativas al cuerpo de apoyo jurídico administrativo.



7. El veintiocho de enero de dos mil dieciséis, el Consejo General de este Instituto, en sesión extraordinaria número veinticuatro, aprobó mediante Acuerdo IEPC/CG71/2016, el Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

8. El treinta de marzo de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió el Acuerdo INE/CG171/2016, por el que se aprobaron las bases para la incorporación de servidores públicos en los Organismos Públicos Locales al Servicio Profesional Electoral Nacional.

9. El treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG454/2016, aprobó la modificación al artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del Personal de la Rama Administrativa, en el cual mandataba a los Organismos Públicos Locales, adecuar su estructura organizacional, cargos, puestos y demás elementos a más tardar el treinta de junio de dos mil dieciséis.

10. El veintinueve de junio de dos mil dieciséis, en sesión ordinaria número nueve, el Consejo General de este Instituto, emitió el Acuerdo ciento setenta y ocho, por medio del cual se aprobó la adecuación a la estructura organizacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, conforme a lo establecido en el estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

11. El veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete, el Secretariado Técnico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en sesión extraordinaria número tres, aprobó el Manual de Organización y la Estructura Orgánica del propio Instituto, mediante Acuerdo IEPC/ST15/2017, esta última se remitió al Consejo General para su aprobación.

12. El once de enero de dos mil dieciocho, en sesión extraordinaria número uno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo número IEPC/CG02/2018, por el que se aprobó la Estructura Organizacional del mismo Instituto.

Con base en lo anterior y,

### CONSIDERANDO

- I. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 116, fracción IV, inciso b) de la Carta Magna, la función electoral se encuentra a cargo de los Organismos Públicos Locales quienes se registrarán por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad y Objetividad.



- II. Que de acuerdo con los artículos 63, párrafo 6, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, es una función del Estado y el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones locales, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal.
- III. Que el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, señala que los órganos constitucionales autónomos gozarán de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, establece que las leyes de su creación determinarán la integración y funciones de sus consejos, órganos directivos, consultivos o de gobierno, así como su estructura orgánica y funcionamiento, y reconoce al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, como uno de éstos.
- IV. Que en el artículo 30, párrafo tercero, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que, para el desempeño de sus actividades, el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales Electorales contarán con un cuerpo de servidores públicos en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional.
- V. Que el referido artículo 30 de la Ley General considera que el Instituto contara con personal adscrito a una rama administrativa para el óptimo desempeño de sus funciones institucionales quienes se regirán con el estatuto que para efectos consideró el Instituto Nacional Electoral, sin embargo, dichos funcionarios se rigen por la normativa administrativa interna del Organismo Público Local como es el caso del presente.
- VI. Que el artículo 98, párrafo 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios, son autónomos en su funcionamiento e independientes en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la propia Ley General y la Ley Local. Asimismo serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de Certeza, Imparcialidad, Independencia, Legalidad, Máxima Publicidad y Objetividad.
- VII. Que el artículo 201, párrafos primero y tercero de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que para asegurar el desempeño profesional de las actividades del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos



Públicos Locales Electorales, por conducto de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional, se regulará la organización y funcionamiento del Servicio; así mismo que la organización del Servicio será regulada por las normas establecidas por dicha Ley y por las del Estatuto que apruebe el Consejo General.

- VIII. Que el artículo 203, párrafo primero, inciso b) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé que el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional deberá establecer las normas para formar el catálogo general de cargos y puestos del Instituto y de los Organismo Públicos Locales Electorales, así como sus requisitos, y los presentes anexos se da cumplimiento a dicho catalogo ya que se encuentran incluidos.
- IX. Que en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, en el artículo 76, se determina que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Constitución Local, y la Ley General; y será profesional en el desempeño de sus funciones.
- X. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los órganos centrales del Instituto son:
- A. El Consejo General;
  - B. La Presidencia del Consejo General;
  - C. La Secretaría Ejecutiva;
  - D. El Secretariado Técnico; y
  - E. La Contraloría General.
- XI. Que el artículo 88 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que es atribución del Consejo General del Instituto, entre otras, la aprobación de la estructura de las direcciones y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados nombrando y removiendo a sus titulares por mayoría de votos.
- XII. Que el artículo 91 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establece que el Secretariado Técnico está conformado por:
- El Presidente del Consejo General, quien lo presidirá;
  - El Secretario Ejecutivo del Instituto;
  - El Director de Organización Electoral;



- El Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- El Director de Administración y;
- El Director Jurídico.

- XIII. Que el Secretariado Técnico, tiene establecidas sus atribuciones en el artículo 92 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y entre otras señala, la de fijar las políticas generales, programas y los procedimientos administrativos del Instituto; y en apego a dicha atribución emitió el Acuerdo IEPC/ST15/2017 por el que aprobó el Manual de Organización de este Organismo Público Local, así como la propuesta de Estructura Orgánica del propio instituto.
- XIV. Que en atención a los artículos 93 y 95 párrafos VIII, IX y XV de la Ley en mención, el Secretario Ejecutivo del Instituto, conducirá la administración y supervisará el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y entre sus atribuciones se encuentran las de; proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y ejercer las partidas presupuestales aprobadas.
- XV. Que de acuerdo al artículo 96, de la citada Ley, el Instituto debe contar con una Contraloría General, la cual es el órgano de control interno del mismo, que tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto, cuyo titular será designado por el Congreso del Estado.
- XVI. Que en el Capítulo VIII de la multicitada Ley, los artículos 99, 100, 101 y 102 señalan las atribuciones específicas de las áreas para el desarrollo de las diversas actividades que les confiere dicha norma quedando preestablecido que las Direcciones que conforman el Instituto son las siguientes:
- A. Dirección de Organización Electoral;
  - B. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
  - C. Dirección de Administración;
  - D. Dirección Jurídica.
- XVII. Que aunado a lo anterior y de conformidad con el artículo 107 de Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los Consejos Municipales se integrarán con los siguientes miembros:



- I. Un Presidente y un Secretario designados por el Consejo General.
- II. Cuatro Consejeros Electorales propietarios, y cuatro suplentes, con derecho a voz y voto.
- III. Un representante por cada uno de los partidos políticos y de los candidatos independientes en su caso.

XVIII. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, este Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley Electoral, la Ley de Partidos, la Ley y el Reglamento, a través de los siguientes órganos:

- **Directivos**

- A) Centrales

- a) El Consejo General
- b) La Presidencia del Consejo General;
- c) La Secretaría Ejecutiva;
- d) El Secretariado Técnico.

- B) Municipales:

- a) Los Consejos Municipales.

- **Ejecutivos:**

- A) Centrales:

- a) La Secretaría Ejecutiva, y
- b) Las Direcciones Ejecutivas.

- B) Municipales:

- a) La Presidencia y Consejeros Electorales de los Consejos Municipales.

- **Técnicos:**

- a) Las Unidades Técnicas.

- **De control:**

- a) La Contraloría General.

Aunado a dicha estructura el Instituto y Consejos Municipales en el ejercicio de sus funciones cuenta con el personal necesario para el desempeño de las funciones, con personal de base de confianza y personal por honorarios, los cuales al igual que los anteriores se les puede delegar y responsabilizar del manejo de bienes pertenecientes al Instituto, y los cuales pueden o no ser considerados en la estructura orgánica y el manual de organización del Instituto, aunado a que



**IEPC**  
**DURANGO**  
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

son sujetos de controles administrativos respecto de sus funciones y de las áreas a las que se les asigna jerárquicamente, lo cual se contiene en la estructura orgánica y manual de organización, aplicables para los servidores públicos del instituto electoral y de participación ciudadana del estado de Durango.

- XIX. Que de acuerdo a lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo II, III y IV y Título Quinto, Capítulo I, del Reglamento Interior del Instituto, las Unidades Técnicas que conforman el Instituto son:
- A. Unidad Técnica de Comunicación Social
  - B. Unidad Técnica de Cómputo
  - C. Oficialía Electoral
  - D. Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- XX. Que mediante Acuerdo ciento setenta y ocho, el Consejo General, en sesión ordinaria número nueve, de fecha veintinueve de junio de dos mil dieciséis, aprobó la adecuación a la estructura organizacional conforme a lo determinado en el estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, incorporando un total de 15 plazas base del Instituto, al Servicio Profesional Electoral Nacional, dando cumplimiento al artículo 30, párrafo tercero, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- XXI. Que el artículo 17 del Reglamento Interior de este Instituto, considera en su numeral dos, inciso b), que el Secretariado Técnico coordinará y supervisará la ejecución de las políticas y programas generales del Instituto como lo es la propuesta de estructura orgánica y el manual de organización todos ellos aplicables para los servidores públicos del instituto electoral y de participación ciudadana del estado de Durango.
- XXII. Que el mismo numeral 17 del referido reglamento interior considera en su numeral dos, inciso c), que el Secretariado Técnico deberá dictar los acuerdos y lineamientos necesarios para la adecuada ejecución de los acuerdos y resoluciones del Consejo General; entre las cuales se encuentran poner consideración del Órgano Superior de Dirección del Instituto, la estructura orgánica y el manual de organización.
- XXIII. Que en base a lo anteriormente citado, este Órgano Colegiado, con fecha veintiuno de diciembre de dos mil diecisiete, en sesión extraordinaria número tres aprobó el Manual de Organización y la propuesta de Estructura Orgánica del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, esta última fue puesta a consideración del Consejo General del propio Instituto, en la sesión extraordinaria número uno con fecha once de enero de dos mil dieciocho, y en base a las consideraciones vertidas durante la sesión del Órgano



Superior de Dirección, mediante Acuerdo IEPC/CG02/2018, se aprobó la Estructura Orgánica con las modificaciones propuestas, específicamente lo relativo a la plaza denominada "Jefe/a de Departamento de Operación y Seguimiento a Órganos Desconcentrados" de la Dirección de Organización Electoral, la cual se ordenó fuera suprimida.

- XXIV. En tal sentido, el Secretariado Técnico considera, de conformidad con las normas jurídicas invocadas con antelación y para dar cumplimiento a lo estipulado por el artículo 92 de la ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango, llevar a cabo la modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en cumplimiento a lo ordenado por el Consejo General en sesión extraordinaria número uno, celebrada el doce de enero de dos mil dieciocho.

De tal manera, una vez eliminada la plaza de "Jefe/a de Departamento de Operación y Seguimiento a Órganos Desconcentrados" de la Dirección de Organización Electoral, el organigrama e integración de dicha dirección queda conforme al Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango que se anexa al presente y forma parte integral del mismo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los Antecedentes y Considerandos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, base V, apartado B, inciso a), y 116, fracción IV, inciso c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63 párrafo 6, 130 y 138, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 30, 201, 203 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 76, 78, 88, 92, 93, 95, párrafos VII, IX, y XV, 96, 98 párrafo I, 99, 100, 101, 102, 104, y 107 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 4, 17, 23 párrafo 1 inciso a) y 35 párrafo 1 incisos d) y l), del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, y demás relativos y aplicables, se emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** En cumplimiento a lo ordenado por el Consejo General de este Organismo Público Local se modifica el Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de conformidad con lo dispuesto en los considerandos XXIII y XXIV del presente Acuerdo.



**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario de esta instancia colegiada comunique la presente determinación a la titular de la Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, para los efectos a que haya lugar.

**TERCERO.** Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en estrados y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Así lo acordó y firmó el Secretariado Técnico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en Sesión ordinaria número seis de fecha veintisiete de junio de dos mil dieciocho ante el Secretario Ejecutivo, que da fe. -----

  
**LIC. JUAN ENRIQUE KATO RODRIGUEZ**  
**CONSEJERO PRESIDENTE**

  
**LIC. LUZ MARÍA MARISCAL CÁRDENAS**  
**DIRECTORA DE CAPACITACIÓN**  
**ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

  
**LIC. SANDRA SUHEIL GONZALEZ SAUCEDO**  
**DIRECTORA JURÍDICA**

  
**LAE. IGNACIO HÉCTOR AYÓN FLORES**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN**

  
**LIC. DAVID ALONSO ARÁMBULA QUIÑONES**  
**SECRETARIO**



Instituto Electoral y de  
Participación Ciudadana  
del Estado de Durango

# [MANUAL DE ORGANIZACIÓN]

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.



## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.....	2
I OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
II OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
III ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
IV MARCO JURÍDICO.....	8
V MISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.....	10
VI VISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.....	10
VII OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO.....	10
VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
IX OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA.....	14



## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango (IEPC), permite materializar los postulados que derivan de los artículos 116 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a) y r), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el 130 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículos 75, numeral 2, 76, numeral 1, 78, 81, y demás relativos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango, y los artículos 1, 2, 4, numeral 1; 5, numeral 1, y demás relativos del Reglamento Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Organiza la vida interna del propio Instituto definiendo funciones y objetivos de cada unidad administrativa, así como la estructura de la misma. Proporciona, en forma ordenada, la información básica de cada unidad como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de sus funciones, formalizando las actividades a través de la aplicación de estructuras que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Para lograr su integración, fue necesario un estudio de las disposiciones legales que regulan el actuar del Instituto. Se revisaron los diferentes tipos de estructuras organizacionales, considerando sus conveniencias para adaptar el trabajo de las unidades administrativas. En este sentido, se establecieron estructuras funcionales con tres niveles, mostrando así una estructura administrativa en niveles, líneas de mando y flujos de información en línea recta, los cuales son acordes a una cultura organizacional dinámica y funcional, ateniendo una descentralización organizativa, las responsabilidades se distribuyen en niveles, lo que trae como consecuencia, autonomía en las decisiones:

El presente documento debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a los cambios institucionales a los que está expuesto el órgano electoral y a la revisión permanente que permita mantener su utilidad.



## **I.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL**

Contar con un documento de apoyo administrativo que proporcione en forma ordenada y sistemática, la información básica sobre la organización y funcionamiento del Instituto, apoyado en las atribuciones referidas en la normatividad aplicable, al describir las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo estratégico para el correcto funcionamiento de las áreas.

## **II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL**

- Definir la estructura orgánica formal del Instituto que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones que se desarrollan en cada cargo o puesto asignado al servidor público que forme parte del Instituto, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones y así permitir la adecuada planificación del trabajo a desarrollar.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las áreas integrantes del Instituto.
- Contar con un documento que permita al personal en conjunto cumplir la misión del Instituto y contribuir al desarrollo de sus objetivos.



### III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL IEPC

La primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, se expidió el primero de septiembre de 1925, como consecuencia de la Independencia de México y del federalismo. Correspondió al Gobernador Provisional Lic. Rafael Bracho convocar a la primera elección, siendo primer Gobernador Constitucional, Don Santiago Baca Ortiz.

Importa precisar, que en nuestra entidad han existido diversas instituciones encargadas de organizar las elecciones. En el transcurso del tiempo fue competencia de las autoridades municipales dicho encargo. Con posterioridad tal función correspondió a las autoridades estatales a través de un organismo creado por la Ley Electoral de Durango expedida mediante Decreto No. 317, publicado en el Periódico Oficial de fecha 22 de Diciembre de 1955, prevaleciente en la Ley de Organizaciones de 1979 y el Código Estatal Electoral de 1979.

En el mes de marzo de 1994 el Ejecutivo del Estado, solicitó reformas y adiciones a diversos artículos de la Constitución Política del Estado, con el propósito fundamental de impulsar reformas para perfeccionar la vida democrática en nuestra entidad y garantizar de una manera plena el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos duranguenses. Solicitud que culminó con la aprobación de las reformas en la materia, por parte de la LIX Legislatura estatal mediante Decreto No. 372 de fecha 20 de Octubre de 1994, publicado en el Periódico Oficial del Estado.

De esta manera, se llevó a cabo la creación del organismo público autónomo, denominado Instituto Estatal Electoral de Durango; regido por un órgano superior de dirección, el cual se integró por un Consejo Ciudadano.

En las reformas que nos ocupan se estableció también que la organización de las elecciones es una función estatal ejercida a través del organismo público autónomo antes mencionado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración concurren los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, así como un representante de los Ayuntamientos de la Entidad, partidos políticos y ciudadanos.



Cabe destacar también que en esa misma Legislación también se creó un Tribunal autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en la materia.

Asimismo, el 28 de Octubre de 1994, el Ejecutivo del Estado envió al Congreso del Estado, una iniciativa de ley que contenía el Código Estatal Electoral, expedido en el Decreto No. 406 y publicado el 27 de Noviembre de 1994 en el Periódico Oficial del Estado, ordenamiento que finalmente quedó conformado por ocho libros que contenían 359 artículos ordinarios y un apéndice con doce artículos transitorios.

La reforma constitucional y la nueva legislación electoral emergieron para fortalecer los derechos políticos de los ciudadanos, establecer un régimen competitivo de partidos políticos, implementar mecanismos confiables y transparentes en las elecciones, suprimir la auto calificación de la Cámara de Diputados, establecer organismos electorales y resolver en forma definitiva las impugnaciones hechas valer por los partidos políticos y ciudadanos, propiciar una mayor participación ciudadana en la conformación de órganos colegiales fundamentalmente.

Mediante Decreto 335 de la Sexagésima Legislatura del Estado del 18 de septiembre de 1997, se reformó el Código Estatal Electoral, en donde se incluyó por primera vez la figura del Secretario Ejecutivo.

Posteriormente, el 14 de noviembre de 2008, la H. LXIV Legislatura del Estado Libre y Soberano de Durango expidió el Decreto No. 192 que contiene la Ley Electoral para el Estado de Durango.

En ésta nueva Ley Electoral se propuso cumplir la reordenación y sistematización del anterior Código Estatal Electoral, esta Ley incluyó un conjunto de disposiciones relativas a los derechos político-electorales de los ciudadanos, los sistemas electorales, la creación, registro, derechos, obligaciones y prerrogativas de los partidos políticos; las normas que regulan la existencia y funcionamiento del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; las normas que regulan la organización y desarrollo de los procesos electorales y un Libro Sexto que recupera y desarrolla los procedimientos para la imposición de sanciones.



Bajo el decreto número 294, de fecha 29 de mayo del año 2008, se reformó el artículo 25 de la Constitución local, por el que, el órgano Superior de Dirección, denominado Consejo Estatal Electoral, se integró por un Consejero Presidente y por consejeros electorales.

Mediante el Decreto número 187, de fecha 12 de noviembre del año 2008, nuevamente el artículo 25, fracción IV de la Constitución Política local, fue reformado, en el sentido de modificar el nombre del Instituto Estatal Electoral para quedar como Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; integrándose su Consejo General por siete Consejeros electorales, de entre los cuales uno fungirá como Presidente.

El 27 de agosto del año 2012, en la base IV, del artículo 25 de la citada Constitución Local, se estableció que el Consejo Estatal Electoral se integraría por cinco consejeros electorales de entre los cuales uno fungirá como presidente, publicándose el Decreto número 313 en la fecha antes mencionada.

Derivado de tales antecedentes y al ver la evolución que día con día tiene el estado, los titulares de los tres poderes federales, en conjunto con los titulares de los poderes estatales, han determinado hacer cambios en nuestra Constitución y en las propias de los estados, así como en las leyes electorales, toda vez que en ellas se sientan las bases para lograr cambios económicos, políticos y sociales de gran trascendencia, en razón de que de ello depende el crecimiento en todos los aspectos de nuestro país y que esté acorde a los cambios del siglo XXI.

Con estas disposiciones y a raíz de las demandas ciudadanas de nuestra entidad, con fecha 29 de agosto de 2013, se publicó a través del Periódico Oficial del Gobierno del estado de Durango, el Decreto número 540 que contiene la reforma integral a la Constitución Política Local, en donde se contemplan cambios de gran relevancia para nuestro Estado y sus instituciones. Retomando por lo tanto las disposiciones de nuestra Constitución, el tema de derechos humanos y estableciendo además los cambios en relación con la elección del Poder Legislativo.

En el año 2014, el Titular del Poder Ejecutivo Federal, promulgó el Decreto mediante el cual se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral.



En consecuencia la Sexta Legislatura, hizo lo propio, a fin de armonizar tales disposiciones constitucionales, tuvo a bien expedir el Decreto número 128 en fecha 25 de febrero de 2014, mediante el cual se reforman y adicionan diversos dispositivos en materia político -electoral, a la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Durango.

Por lo que para dar cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de fecha 10 de febrero de 2014, emitido por el Congreso de la Unión, el Titular del Poder Ejecutivo Federal, en fecha 23 de mayo de 2014, promulgó el Decreto mediante el cual se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por tanto para estar acorde con las disposiciones que se estipulan en las normas constitucionales y legales mencionadas, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en fecha 18 de junio, presentó iniciativa que contiene Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.

El contenido de la nueva Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, es muy basto y consta de Seis Libros, en los cuales se pueden distinguir la nueva manera de aplicar dichas disposiciones, ya que algunas de las actividades que realizaba el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, ahora serán ejecutadas o guiadas por el INE.

Bajo este contexto histórico, convencidos de la responsabilidad que tenemos de consolidar día con día nuestro sistema electoral, es que se presenta este Manual de Organización, el cual representa un esfuerzo colectivo de la Institución en aras de contar con una Institución mejor organizada y que rinda mejores resultados a la ciudadanía duranguense.



#### IV.- MARCO JURÍDICO

La función electoral que realiza el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango tiene sustento en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 41, base V, apartados A, B y C; así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 138, en las que se otorga esta actividad a un Organismo Público Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, que cuenta con órganos de dirección ejecutivos y técnicos.

De esta manera, la integración y funcionamiento de la Autoridad Administrativa Electoral se rige por la siguiente normativa:

- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.

Asimismo, el marco de actuación interna se encuentra en los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Estatales.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Reglamento de Candidaturas Independientes del Estado de Durango.



- Reglamento para la Constitución y Registro de los Partidos Políticos Locales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Reglamento para la Constitución, Registro y Participación de Candidaturas Comunes en el Estado de Durango.
- Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Reglamento de los Consejos Municipales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Reglamento de Debates entre candidatos a Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales de Durango.
- Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Reglamento que establece los procedimientos a seguir en la impugnación de las Resoluciones que emitan los Consejos Municipales en el Procedimiento Especial Sancionador.

Además, se rige también por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal de la Rama Administrativa del INE; así como por los diversos lineamientos y acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.



## **V.- MISIÓN DEL IEPC DEL ESTADO DE DURANGO**

"Contribuir al desarrollo de la vida democrática del estado de Durango, basados en la mejora continua, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía a través de la promoción de la cultura democrática y la organización de comicios locales en un marco de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad".

## **VI.- VISIÓN DEL IEPC DEL ESTADO DE DURANGO**

"Ser un organismo público electoral confiable, imparcial, transparente y profesional que otorgue certeza a la sociedad, garantice los derechos político-electorales de la ciudadanía y promueva eficazmente la cultura democrática en el estado de Durango".

## **VII.- OBJETIVO GENERAL DEL IEPC DEL ESTADO DE DURANGO**

En el marco del mandato Constitucional del Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana como autoridad electoral en el estado es quien tiene a su cargo la preparación, organización y vigilancia de los procesos electorales locales para renovar la Gubernatura, el poder legislativo y los 39 ayuntamientos que integran el estado de Durango, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes; así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.



## VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### I.- Órganos de Centrales

1. El Consejo General
2. La Presidencia del Consejo General
  - 2.1.1. Secretaria
  - 2.2. Secretaria/o Particular
  - 2.3. Asesor/a
  - 2.4. Asistente
3. La Secretaría Ejecutiva
  - 3.1.1. Secretaria
  - 3.2. Secretaria/o Particular
  - 3.3. Asesor/o
  - 3.4. Asistente
  - 3.5. Oficial de partes
  - 3.6. Auxiliar Administrativo
4. El Secretariado Técnico.
5. La Contraloría General.
  - 5.1. Contralor/a
    - 5.1.1.1. Secretaria
  - 5.2. Jefe/a de Departamento de Control y Fiscalización
    - 5.2.1. Contador/a
  - 5.3. Jefe/a de Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas
    - 5.3.1. Asesor Jurídico
  - 5.4. Jefe/a de Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
    - 5.4.1. Asesor/a Jurídico



## II.- Direcciones y Unidades Administrativas

### 6. Dirección de Organización Electoral.

#### 6.1. Director /a de Organización Electoral

6.1.1.1. Secretaria/o

#### 6.1.2. Coordinador/a de Organización Electoral

6.1.2.1. Técnico/a de Organización Electoral

6.1.2.2. Auxiliar Administrativo

6.1.2.3. Diseñador/a

#### 6.1.3. Cartógrafo

6.1.3.1. Auxiliar Administrativo

### 7. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

#### 7.1. Director/a de Capacitación Electoral y Educación Cívica

7.1.1.1. Secretaria

7.1.1.2. Auxiliar Administrativo

#### 7.1.2. Coordinador/a de Educación Cívica

7.1.2.1. Técnico/a de Educación Cívica

#### 7.1.3. Coordinador/a de Participación Ciudadana.

7.1.3.1. Técnico/a de Participación Ciudadana

### 8. Dirección Jurídica.

#### 8.1. Director/a de Jurídico

8.1.1.1. Secretaria

8.1.1.2. Asesor/a Jurídico

#### 8.1.2. Coordinador/a de lo Contencioso-Electoral

8.1.2.1. Técnico/a de lo Contencioso Electoral

### 9. Dirección de Administración.

#### 9.1. Director/a de Administración

9.1.1.1. Secretaría

#### 9.1.2. Jefe/a de Recursos Humanos

9.1.2.1. Contador/a



9.1.3. Jefe/a de Recursos Financieros.

9.1.3.1. Auxiliar Administrativo

9.1.4. Jefe/a de Recursos Materiales

9.1.4.1. Auxiliar Administrativo

9.1.4.2. Intendente

9.1.4.3. Vigilante

**10. Secretaría Técnica.**

10.1. Secretario/a Técnico/a.

10.1.1.1. Secretaria

10.1.1.2. Auxiliar Administrativo

10.1.2. Coordinador/a de Prerrogativas y Partidos Políticos.

10.1.2.1. Técnico/a de Prerrogativas y Partidos Políticos

**11. Oficialía Electoral.**

11.1. Titular de Oficialía Electoral

11.1.1.1. Auxiliar Técnico

11.1.2. Jefe/a de Departamento

**12. Unidad Técnica del Servicio Profesional.**

12.1. Titular de la Unidad Técnica del Servicio Profesional

12.1.1. Coordinador/a de la Unidad Técnica del Servicio Profesional

12.1.1.1. Auxiliar Técnico

**13. Unidad Técnica de Transparencia y Acceso Transparencia y Acceso a la Información Pública**

13.1. Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso Transparencia y Acceso a la Información Pública

13.1.1. Jefe/a de Departamento

13.1.2. Programador de Software

13.1.3. Auxiliar Administrativo

**14. Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (INE)**

14.1. Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE

14.1.1. Coordinador/a Vinculación con el INE



14.1.1.1. Técnico/a de Vinculación con el INE

**15. Unidad Técnica de Cómputo.**

15.1. Titular de la Unidad Técnica de Cómputo

15.1.1.1. Auxiliar Administrativo

15.1.2. Jefe/a de Departamento

15.1.2.1. Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas

15.1.2.2. Diseñador/a de software

**16. Unidad Técnica de Comunicación Social**

16.1. Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social

16.1.1.1. Auxiliar Administrativo

16.1.2. Jefe/a de Comunicación Social

16.1.2.1. Diseñador/a Gráfico/a

16.1.2.2. Productor/a



## IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

### 1.- Consejo General

#### Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como velar que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del Instituto.

#### Funciones:

- Designar al Secretario Ejecutivo del Instituto con el voto de la mayoría calificada de los Consejeros Electorales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en la Ley.
- Resolver sobre peticiones y consultas que sometan los ciudadanos, candidatos y partidos políticos, relativas a la integración y funcionamiento de los organismos electorales, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia.
- Designar Presidentes y Secretarios para integrar los Consejos Municipales, a propuesta del Presidente del propio Consejo.
- Designar a los consejeros de los Consejos Municipales, dando el debido seguimiento en su integración, instalación y funcionamiento de éstos, así como conocer los informes específicos que el Consejo General estime necesarios solicitarles.
- Remitir al Tribunal Electoral, los recursos que le compete resolver, en los términos de la ley de la materia.
- Convocar a los partidos políticos y candidatos independientes, para que nombren a sus representantes, propietarios y suplentes, a efecto de integrar los Consejos Municipales.



- Registrar, en caso de negativa injustificada de quien debe hacerlo, los nombramientos de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes ante los Consejos Municipales.
- Registrar las candidaturas a Gobernador del Estado.
- Registrar supletoriamente, las candidaturas a Diputados por el Principio de Mayoría Relativa y a Presidente, Síndico y Regidores de los Ayuntamientos.
- Registrar e integrar las listas de asignación de los candidatos a Diputados por el Principio de Representación Proporcional.
- Proveer que lo relativo a las prerrogativas y financiamiento de los partidos políticos, y en su caso, de los candidatos independientes, se desarrolle con apego a la Ley.
- Presentar al Ejecutivo del estado su presupuesto de egresos, el cual deberá comprender partidas para cubrir el financiamiento y las prerrogativas de los partidos políticos y los candidatos independientes.
- Determinar con la debida oportunidad, los topes de gastos de las campañas y precampañas electorales estatales, distritales y municipales.
- Revisar y aprobar en su caso, los dictámenes que rindan las comisiones.
- Resolver el otorgamiento o cancelación del registro de los partidos políticos estatales, agrupaciones políticas estatales y candidatos independientes.
- Resolver sobre los convenios de fusión, frente y coalición de los partidos políticos.
- Recabar y distribuir las listas nominales de electores entre los Consejos Municipales.
- Realizar el cómputo estatal y la declaración de validez de la elección de Gobernador y declarar electo como tal, al ciudadano que hubiese obtenido el mayor número de votos.
- Investigar por los medios legales pertinentes, los hechos relacionados con el proceso electoral y los que denuncien los partidos, agrupaciones políticas y candidatos independientes por actos violatorios por parte de las autoridades o de otros partidos y agrupaciones políticas, en contra de su propaganda, candidatos o miembros.
- Realizar el cómputo de la elección de diputados electos según el Principio de Representación Proporcional, realizar la declaración de validez de la elección de Diputados por este principio, determinar la asignación de Diputados para cada Partido Político y otorgar las constancias respectivas, en los términos previstos en la Ley.



- Registrar la plataforma electoral que los candidatos de los partidos sostendrán en la campaña electoral.
- Expedir sus reglamentos internos y el de los demás organismos electorales.
- Dictar los acuerdos y autorizar los convenios destinados a hacer efectivas las disposiciones de la ley.
- Proveer lo necesario para que, al concluir el Proceso Electoral, se recabe copia de los documentos que contengan los resultados electorales por sección, municipios, distritos y entidad, para la elaboración de las estadísticas respectivas.
- Resolver sobre la sustitución de candidatos y la cancelación de su registro.
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en el estado. Los resultados de dichos estudios sólo podrán ser difundidos previo acuerdo del propio Consejo General.
- Organizar los debates que los partidos políticos por consenso general, acuerden y soliciten, en los términos señalados por el artículo 218 de la Ley General.
- Aprobar en su caso, por mayoría de seis votos de sus integrantes, la celebración del convenio con el Consejo General del INE, para que éste asuma la organización integral de los procesos electorales de esta entidad.
- Coordinarse por conducto del Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral con el INE, en lo relativo al acceso a la radio y televisión de los partidos políticos.
- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleve a cabo en el estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.
- Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en el estado, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el INE en conformidad con lo dispuesto por la Ley General.
- Aplicar disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley General, establezca el INE.



- Aprobar la estructura de las direcciones y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados nombrando y removiendo a sus titulares por mayoría calificada de votos.
- Elaborar sus programas anuales de trabajo.
- Las atribuciones que establezca la Ley General, la Ley General de Partidos, y aquellas que establezca la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, que no estén reservadas al INE.

Handwritten signature and a large cross mark.

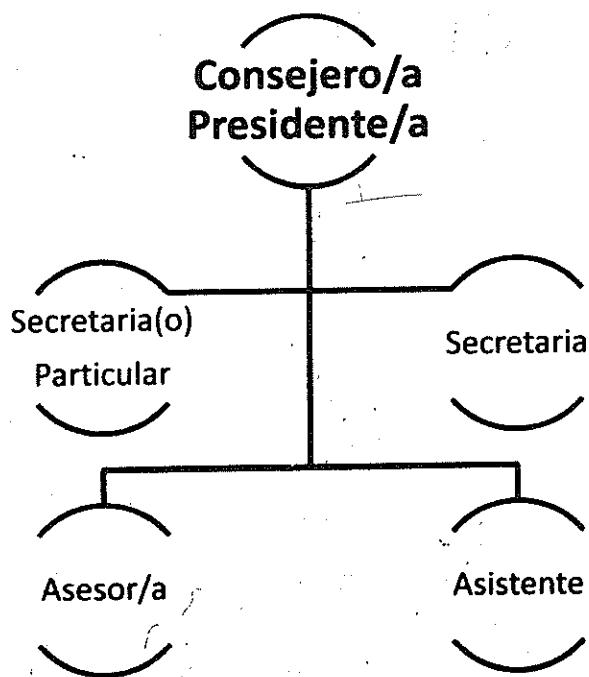


## 2.- Presidencia del Consejo General

### Objetivo

Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades de los órganos del Instituto y generar vínculos con instituciones y organismos externos para el fortalecimiento del sistema político democrático en el Estado de Durango.

### Organigrama de la Presidencia del Consejo





### Funciones:

- Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango;
- Establecer los vínculos entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo General;
- Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el propio Consejo General;
- Elaborar y someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, el presupuesto de egresos propuesto por el Instituto, a más tardar en el mes de Octubre de cada año, y vigilar su ejercicio;
- Solicitar a las autoridades competentes los medios de seguridad personal para los candidatos que lo requieran;
- Convocar en tiempo a los partidos políticos, para que nombren a sus representantes a efecto de integrar debidamente en los términos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango el Consejo General;
- Formular los convenios que sean necesarios suscribir con el Instituto Nacional Electoral y los demás que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango;
- Proponer al Consejo General el nombramiento de los Consejeros Electorales y para los cargos de Presidente y Secretario de los Consejos Municipales Electorales;
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General con todas las facultades que concede la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango;
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, la integración del Consejo General y de los Consejos Municipales Electorales;



- Enviar para su publicación en el Periódico Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad, la relación completa de candidatos registrados por los partidos políticos y candidatos independientes para la elección que corresponda, y de igual forma, la cancelación de registro y sustitución de candidatos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango;
- Garantizar el orden durante las sesiones del Consejo General, así como la seguridad de sus integrantes y vigilar el desarrollo pacífico de la jornada electoral, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso necesario;
- Recibir de los partidos políticos las solicitudes de registro de candidatos a Gobernador del Estado, las candidaturas independientes y las de candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional, así como las de Diputados de mayoría y de los integrantes de los ayuntamientos, en caso de registro supletorio y someterlas al Consejo General para su registro;
- Rendir un informe anual de actividades ante el Consejo General; y
- Las demás que señale la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

### 2.1.1 Secretaria:

#### Funciones:

- Recibir, registrar, separar y tumar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la identificación de asuntos, búsqueda de datos y de información variada.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
- Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



## 2.2 Secretaria/o Particular

### Funciones:

- Preparar los documentos y reportes que presenta en reuniones el Consejero Presidente.
- Apoyar en la elaboración de documentos para participaciones y presentaciones.
- Revisar y dar seguimiento a circulares y oficios que emiten.
- Recibir y atender a las personas que visitan la oficina del titular.
- Colaborar en preparativos de comisiones, control e informes de actividades y documentación relacionada con viáticos.
- Colaborar en la integración de proyectos, así como darles seguimiento en las áreas internas.
- Apoyar en actividades administrativas para cumplir con los objetivos del área.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## 2.3. Asesor/a

### Funciones:

- Analizar, Investigar y desarrollar programas de trabajo de las asesorías encomendadas, y ponerlos a la consideración del titular del área.
- Prestar el apoyo y asesoría que requiera el titular del área para facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar acuerdos, análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados.
- Solicitar a los órganos del instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados.
- Llevar a cabo el seguimiento de los Acuerdos e indicaciones del titular del área, e informar del estado en que se encuentran.
- Coordinar tareas o proyectos específicos encomendados por del titular.
- Participar en reuniones, comisiones y juntas de trabajo que tengan como propósito definir criterios y análisis de situaciones que correspondan al Presidente del Consejo.
- Apoyar la integración de los documentos y reportes que presenta en reuniones.



- Participar en el control y seguimiento a los documentos que genere la Presidencia del Consejo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo.

## 2.4. Asistente

### Funciones:

- Apoyar en la integración de información para los asuntos relevantes.
- Preparación de tarjetas informativas y documentos.
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Presidencia del Consejo.
- Generar proyectos de respuesta a oficios asignados por el superior jerárquico.
- Apoyar en el control y seguimiento a los compromisos convenidos del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la revisión de informes que se presenta en sesiones al Consejo General del Instituto.
- Colaborar en la elaboración de informes solicitados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo.

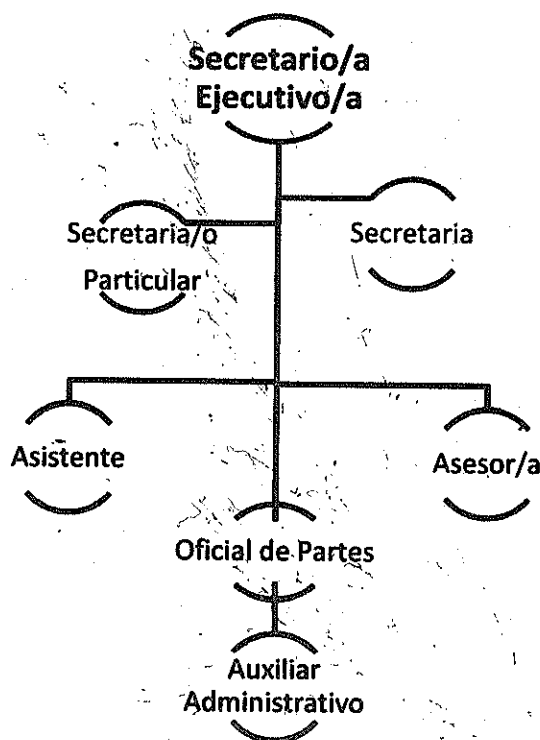


### 3.- Secretaría Ejecutiva

#### Objetivo

Ejecutar los acuerdos tomados tanto por el Consejo General como por el Secretariado Técnico, coordinar la administración y supervisión del desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y vigilar el cumplimiento de las políticas generales, programas y procedimientos para la consecución de los objetivos institucionales.

#### Organigrama de la Secretaria Ejecutiva





## Secretario/a Ejecutivo/a:

### Funciones:


- Representar legalmente al Instituto;
- Actuar como Secretario en las Sesiones del Consejo General, con voz pero sin voto;
- Cumplir los acuerdos del Consejo General;
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia;
- Orientar y coordinar las acciones de las direcciones del Instituto y de los órganos estatal y municipales, informando permanentemente al Presidente del Consejo General;
- Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General;
- Integrar los expedientes con las actas del cómputo municipal o distrital y presentarlos oportunamente al Consejo General;
- Realizar las contrataciones de personal de acuerdo a la estructura aprobada por el Consejo General;
- Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en el Estado;
- Dar a conocer la estadística electoral por sección, municipio, distrito y entidad, una vez concluido el proceso electoral;
- Recibir para efectos de información y estadística electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones;
- Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Municipales;
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto para someterlo a la consideración del Presidente del Consejo General;
- Ejercer las partidas presupuestales aprobadas;



- Para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas y otorgar poderes sustituyendo sus facultades. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, requerirá de la autorización previa del Consejo General;
- Preparar para la aprobación del Consejo General el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas;
- Nombrar al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva;
- Actuar como secretario del Secretariado Técnico y preparar el orden del día de sus sesiones;
- Recibir los informes de los Consejos Municipales y dar cuenta al Presidente del Consejo General sobre los mismos;
- Rendir un informe anual de actividades;
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto;
- Suscribir, en unión del Presidente del Consejo General, los convenios que celebre el Instituto;
- Determinar según lo estime conveniente y de manera formal, que otros servidores públicos del organismo público electoral local estén investidos de fe pública para actos de naturaleza electora; y
- Las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidente la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

### 3.1.1 Secretaria

#### Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
  - Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
  - Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
  - Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la identificación de asuntos, búsqueda datos y de información varia.
  - Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
  - Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
  - Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.
- 



- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### 3.2. Secretaria/o Particular

#### Funciones:

- Preparar los documentos y reportes que presenta en reuniones el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar en la elaboración de documentos para participaciones y presentaciones.
- Revisar y dar seguimiento a circulares y oficios que emiten.
- Colaborar en preparativos de comisiones, control e informes de actividades y documentación relacionada con viáticos.
- Colaborar en la integración de proyectos, así como darles seguimiento en las áreas internas.
- Apoyar en actividades administrativas para cumplir con los objetivos del área.
- Coadyuvar, dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las actividades de la Secretaria Ejecutiva.
- Supervisar el control y gestión de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

### 3.3. Asesor/a.

#### Funciones:

- Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto en las diferentes Materias de su conocimiento.
- Dar puntual seguimiento a las Comisiones, Sesiones de Secretariado y Sesiones del Consejo General.
- Formular programas y proyectos especiales que le sean encomendados.
- Evaluar el avance y situaciones de programas encomendados por el Secretario Ejecutivo.
- Participar en reuniones, comisiones y juntas de trabajo que tengan como propósito definir criterios y análisis de situaciones que correspondan al secretario ejecutivo.
- Apoyar la integración de los documentos y reportes que presenta en reuniones.
- Desahogar los asuntos encomendados por el Secretario Ejecutivo y mantener un control de información sobre el avance de los mismos.



- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

### 3.4. Asistente.

#### Funciones:

- Apoyar en la integración de información para los asuntos relevantes.
- Preparación de tarjetas informativas y documentos.
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Secretaría Ejecutiva.
- Generar proyectos de respuesta a oficios asignados por el superior jerárquico.
- Apoyar en la difusión de normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de gestión y control administrativo.
- Apoyar en el control y seguimiento a los compromisos convenidos del consejo general del instituto.
- Colaborar en la revisión de informes que se presenta en sesiones al consejo general del instituto.
- Recibir y atender a las personas que visitan la oficina del titular.
- Revisar y dar seguimiento a circulares y oficios que emite la Secretaria ejecutiva.
- Colaborar en la integración de proyectos, así como darle seguimiento en las áreas internas.
- Colaborar en la elaboración de informes solicitados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

### 3.5 Oficial de Partes

#### Funciones:

- Recibir y registrar la documentación que ingresa al Instituto, a fin de proporcionar atención inmediata.
- Escanear y registrar en medios electrónicos los documentos y correspondencia para gestión y seguimiento.
- Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información.



- Clasificar y actualizar el archivo de su competencia para trámite y concentración a fin de realizar la transferencia al archivo Institucional.
- Respalidar la documentación en medios magnéticos y elaborar los registros correspondientes.
- Apoyar en el fotocopiado y engargolado de documentos oficiales, así como en la entrega de documentación Oficial en las áreas del instituto.
- Ordenar y alfabeticar los documentos de las áreas, para su preservación y confidencialidad.
- asignar rótulos, etiquetas o señalización a las carpetas, folders, cds o base de datos, a efecto de facilitar la localización de documentos de las distintas áreas.
- Depurar la información contenida en los expedientes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **3.6 Auxiliar administrativo.**

#### **Funciones:**

- Colaborar en la recepción de oficios y documentos para su control y seguimiento.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado, así como reportar fallas para conservar los equipos de oficina en funcionamiento.
- Auxiliar en tareas de ámbito general, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área.
- Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del Instituto y lugares requeridos.
- Operar el vehículo oficial para traslado oportunamente a diversos lugares para llevar a cabo actividades de carácter oficial.
- Mantener comunicación con las diversas áreas del Instituto, para dar seguimiento a las Instrucciones del superior jerárquico.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el Instituto.
- Apoyo técnico al desarrollo de actividades inherentes al área, brindado la información que le sea solicitada.
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los requerimientos necesarios para el correcto desarrollo de actividades del área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



#### 4.- Secretariado Técnico

##### Objetivo

Planear e instrumentar procedimientos relativos a políticas, programas, procedimientos administrativos, que permitan el funcionamiento del Instituto.

##### Integración

El Secretariado Técnico se encuentra integrado por el Presidente del Consejo General, quien lo presidirá, el Secretario Ejecutivo del Instituto y por las direcciones de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración y Jurídica quienes tendrán derecho a voz y voto; el titular de la Contraloría General y los titulares de las unidades técnicas podrá participar con derecho a voz en sus sesiones, a convocatoria del Consejero Presidente, para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia.

##### Funciones:

- Fijar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto;
- Supervisar el cumplimiento de los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto;
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y agrupaciones políticas y las prerrogativas de ambos;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la selección de los candidatos a Consejeros Electorales de los Consejos Municipales;
- Presentar a consideración del Consejo General el proyecto de dictamen de pérdida de registro del partido político o agrupación política que no cumplan con lo establecido por esta Ley;
- Integrar los expedientes relativos a las faltas administrativas en materia electoral y en su caso proponer las sanciones en los términos de la presente Ley;
- Nombrar de entre sus integrantes, en caso de ausencia definitiva por renuncia, destitución o fallecimiento del Secretario Ejecutivo a quien deba de realizar sus funciones temporalmente;



- Proponer al Consejo, para su aprobación, el Manual y el catálogo de cargos y puestos del Instituto que para tal efecto le remita la Dirección de Administración.
- Las demás que le encomienden la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General o su Presidente.

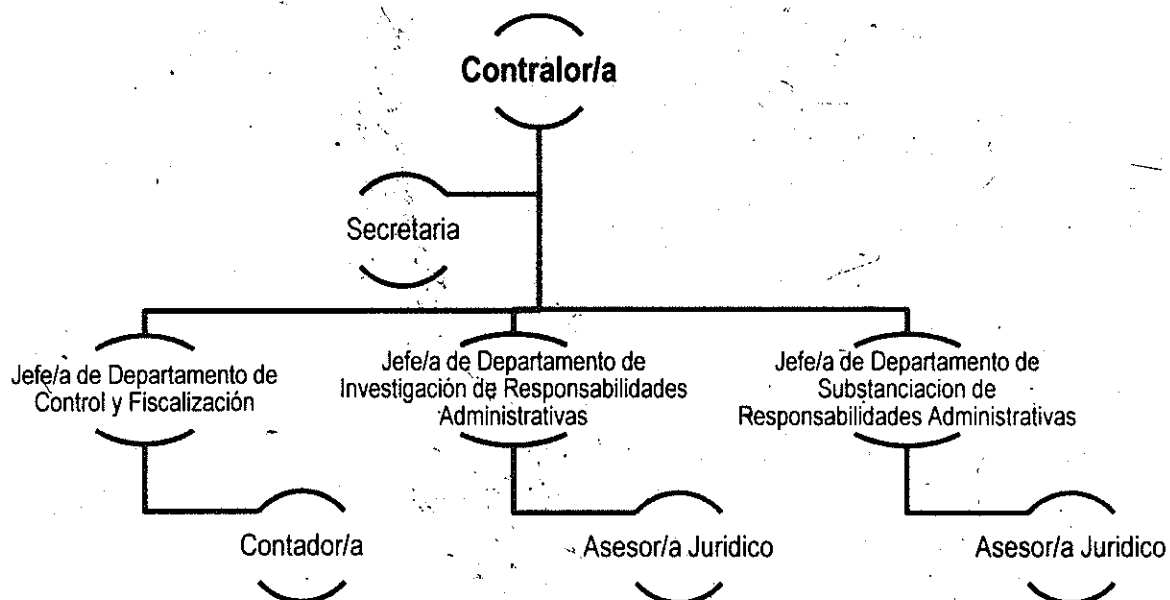


## 5.- Contraloría

### Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, planear, dirigir y ejecutar el Programa Anual de Trabajo para fiscalizar los recursos del Instituto, evaluar el sistema de control interno, establecer los mecanismos para las declaraciones de situación patrimonial, así como identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto e imponer las sanciones disciplinarias correspondientes.

### Organigrama de la Contraloría





### 5.1 Contralor/a.

#### Funciones:

- Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto;
- Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- Coordinar la elaboración de informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
- Coordinar la verificación de las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes;
- Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- Coordinar la verificación de las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados;
- Supervisar el requerimiento a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan;
- Coordinar la investigación, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto;
- Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría General;



- Emitir, Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Instituto;

#### **5.1.1.1 Secretaria**

##### **Funciones:**

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda datos y de información varia.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.

#### **5.2.- Jefe/ a de Departamento de Control y Fiscalización.**

##### **Funciones:**

- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- Desarrollar los criterios para realización de las auditorias, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargos de las áreas y órganos del Instituto;
- Proponer normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorias y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- Proponer la actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Supervisar, a través de los actos de fiscalización, que se dé cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos,



financiamiento, patrimonio y fondos, supervisando el ejercicio correcto de los recursos asignados;

- Verificar que la elaboración e integración de los expedientes de auditoría se realice de conformidad con las normas de la materia;
- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercidos recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- Integrar y en su caso, turnar para los efectos conducentes a la Investigación de Responsabilidades Administrativas, los expedientes que sustenten la promoción de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, por la comisión de presuntas irregularidades detectadas a través de los actos de fiscalización; así como de los posibles ilícitos que se hubieren detectado;
- Promover la implantación de prácticas de mejora continua en los controles internos, que coadyuven a la eficiencia operacional y a la salvaguarda del patrimonio y recursos del Instituto;
- Verificar, a través de los actos de fiscalización, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable;
- Participar en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los actos de fiscalización, y de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado;
- Integrar los proyectos de informes, pliegos de observaciones en materia administrativa y recomendaciones que deban emitirse respecto de las situaciones que se deriven de los actos de fiscalización;
- Designar al representante para realizar testificaciones en las prácticas de inventarios de bienes consumibles y bienes muebles; así como en los actos de donación, baja y destrucción de bienes del Instituto;
- Remitir la información y documentación requerida para atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;



- Proponer acciones de control preventivo en los Órganos del Instituto;
- Promover la implantación de prácticas de mejora continua en los controles internos, que coadyuven a la eficiencia operacional y a la salvaguarda del patrimonio y recursos del Instituto;
- Dar seguimiento a la información y documentación requerida en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Colaborar y prestar auxilio técnico a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas y a la Jefatura de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia; así como a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- Brindar orientación y asesoría, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los Servidores Públicos del Instituto;
- Coadyuvar con el Contralor en la elaboración del Informe Anual de la Contraloría;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización, que instruya (la) Contralor(a);
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

#### **5.2.1- Contador/a**

**Funciones:**

- Participar en la conformación del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia;
- Ejecutar los programas específicos de fiscalización para verificar que la aplicación de los recursos financieros se haya realizado conforme con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; la asignación y correcta utilización de los recursos humanos y materiales; así como el cumplimiento de funciones y atribuciones a cargo de los órganos que integran el Instituto;
- Identificar los controles susceptibles de implementación o perfeccionamiento, como resultado de las auditorías desarrolladas, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;



- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas por el área; así como a las derivadas del control externo al que es sujeto el Instituto;
- Verificar que existan y funcionen adecuadamente sistemas de control en la protección de los recursos patrimoniales del Instituto;
- Intervenir en la evaluación y estudios costo beneficio como resultado de las auditorías y acciones de control preventivo;
- Promover estudios para proponer adecuaciones necesarias para la actualización o modificación de las normas administrativas que rigen al Instituto, derivado de los resultados obtenidos de las auditorías o acciones de control preventivo;
- Identificar los controles susceptibles de implementación o perfeccionamiento, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;
- Controlar el archivo del Departamento, generado en el cumplimiento de sus atribuciones;

### **5.3.- Jefe/a de Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.**

#### **Funciones:**

- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética;
- Asegurar que se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; en todas las acciones de control preventivo que se instrumenten en el Instituto;
- Proponer a él (la) Contralor(a) la elaboración y/o actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría y presentarlo al Consejo para su aprobación, e incorporación en el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, en base a las actividades y metas programadas y a los recursos requeridos para el efecto;



- Iniciar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o queja, realizando con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos;
- Tramitar y resolver las quejas, denuncias que presenten los particulares en relación a las conductas irregulares de los servidores públicos;
- Analizar los hechos y la información recabada, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivas de faltas administrativas y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley;
- Concentrar, registrar y asistir a él (la) Contralor(a) en el seguimiento de los resolutive derivados de los procedimientos administrativos, respecto de las quejas o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Instituto;
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la presentación y seguimiento de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Conflicto de Intereses;
- Dar seguimiento a la inscripción y actualización de la información correspondiente de los Sujetos Obligados, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflicto de Intereses y de presentación de la Constancia de Declaración Fiscal; e informar al (la) Contralor(a) cuando un Sujeto Obligado no hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada;
- Operar el Padrón de Proveedores del Instituto;
- Establecer mecanismos, brindar orientación y asesoría a los Sujetos Obligados del Instituto, para atender los Procesos de Entrega - Recepción de los distintos Órganos del Instituto;
- Remitir la información y documentación requerida para atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- Dar seguimiento a la información y documentación requerida en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

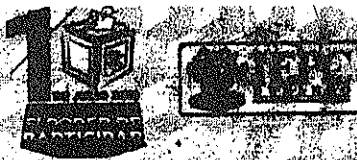


- Colaborar y prestar auxilio técnico a la Jefatura de Control y Fiscalización, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia; así como a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- Brindar orientación y asesoría, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los Servidores Públicos del Instituto;
- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Informe Anual de la Contraloría;
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.

### **5.3.1- Asesor/a Jurídico**

#### **Funciones:**

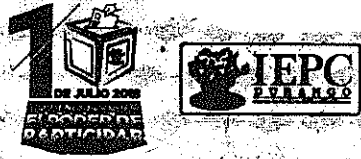
- Coadyuvar en la observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; en todas las acciones de control preventivo que se instrumenten en el Instituto;
- Coadyuvar en la propuesta de actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Coadyuvar en la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o queja, realizando con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos;
- Coadyuvar en el análisis de los hechos y la información recabada, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivas de faltas administrativas y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- Revisar que las solicitudes que se presentan para inscripción o refrendo en el padrón de proveedores del Instituto, cumplan con los requisitos correspondientes y elaborar los documentos procedentes;
- Llevar el control del archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento, conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos



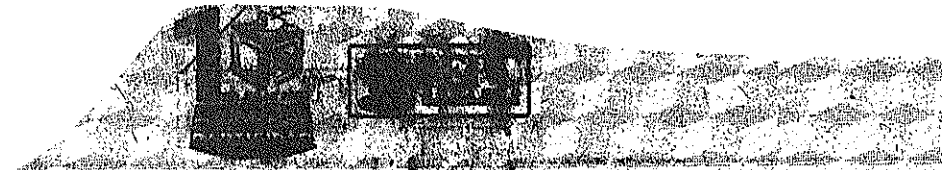
#### **5.4.- Jefe/a de Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.**

##### **Funciones:**

- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética;
- Asegurarse que se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Proponer la creación y/o actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previa instrucción del (la) Contralor(a); observando en todo momento los principios señalados;
- Tramitar, desahogar las diligencias, substanciar y elaborar los proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Informar al (la) Contralor(a) cuando sea necesario que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran;
- Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el cumplimiento de sus determinaciones;
- Garantizar, proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
- Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- Desarrollar la audiencia de Ley y las demás etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como determinar las medidas que se estimen pertinentes para su debida sustanciación;
- Someter a consideración del (la) Contralor(a) el Expediente de Queja o Denuncia para su análisis, y de ser el caso determinar las responsabilidades e imponer las sanciones correspondientes;



- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto, para solicitar la exhibición de la documentación indispensable para la realización de las investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) a fin de solicitar a las autoridades federales, estatales o municipales, personas físicas y morales, los informes, certificaciones o el apoyo necesario para la realización de diligencias tendientes a indagar y verificar la certeza de los hechos denunciados;
- Atender las diligencias necesarias para cerciorarse y documentar el acta circunstanciada de alguna actividad propia del Instituto a fin de verificar los trabajos a realizar;
- Analizar y valorar las pruebas que obren en los expedientes, así como proponer la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- Remitir la información y documentación requerida para atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- Dar seguimiento a la información y documentación requerida en el marco de los Sistemas Local y Nacional Anticorrupción;
- Colaborar y prestar auxilio técnico a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas y a la Jefatura de control y Fiscalización, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia; así como a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- Brindar orientación y asesoría, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los Servidores Públicos del Instituto;
- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Informe Anual de la Contraloría;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización, que instruya el (la) Contralor(a);
- Firmar las constancias provisionales que acreditan que el registro de proveedores de una persona física o moral se encuentra en trámite de inscripción o refrendo, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes;
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y



- Las demás que le sean encomendadas por el (la) Contralor(a) conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

#### **5.4.1- Asesor/a Jurídico**

##### **Funciones:**

- Coadyuvar en la creación y/o actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Colaborar en la recepción y desahogo de las Quejas y Denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos del Instituto, a fin de radicar e iniciar los procedimientos de presunta responsabilidad, en los términos de la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la iniciación de procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previa instrucción del (la) Contralor(a); observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia; imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Coadyuvar en el trámite y desahogo de las diligencias, substanciar y elaborar los proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Coadyuvar en la garantizar la protección de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
- Apoyar en la elaboración de las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- Apoyar en el Desarrollo de la audiencia de Ley y las demás etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como determinar las medidas que se estimen pertinentes para su debida sustanciación.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento, conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

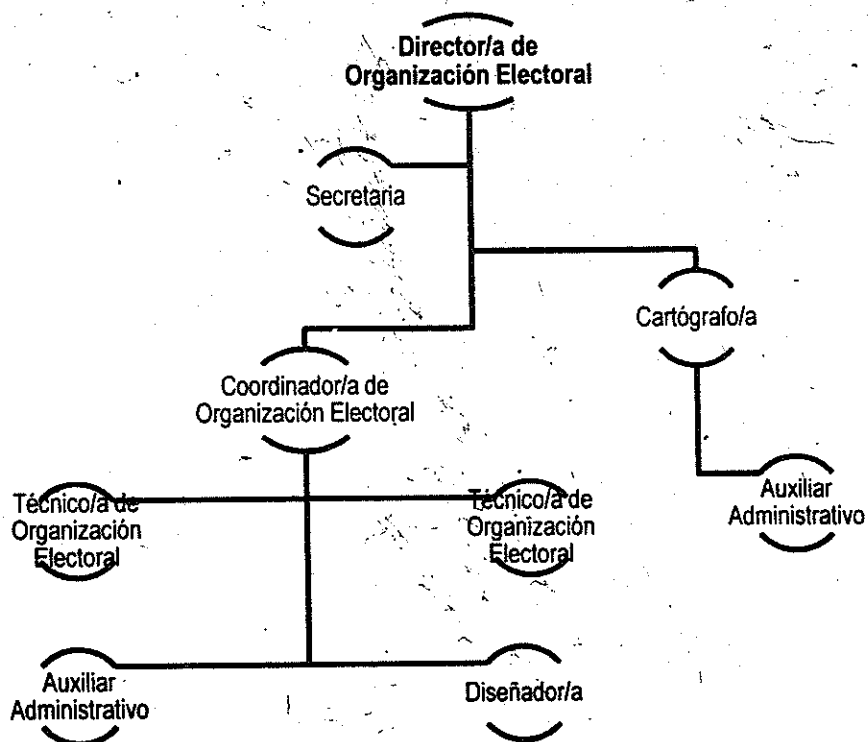


## 6.- Dirección de Organización Electoral

### Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en coordinación con el INE; aplicando los procedimientos para el diseño, impresión, producción, resguardo y distribución de la documentación y material electorales; verificando la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales, así como la recopilación, sistematización, análisis y resguardo de la información y estadística electoral; conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General.

### Organigrama de la Dirección de Organización Electoral





## 6.1 Director/a de Organización Electoral

### Funciones:

- Dirigir la instalación, integración, equipamiento y funcionamiento de los Consejos Municipales.
- Coordinar la elaboración y actualización de las carpetas básicas de información municipal y distrital.
- Planear y dirigir el diseño del material electoral y de los formatos de la documentación electoral, para validación conforme al formato único que envíe el INE.
- Coordinar y supervisar la integración y entrega de los paquetes o lotes de material y documentación electoral que tienen como destino los Consejos Municipales, así como los medios de transporte y vigilancia por las diferentes áreas de seguridad pública para la llegada a su destino.
- Verificar que las instancias de seguridad pública lleven a cabo la vigilancia de las sedes de los Consejos Municipales, así como la custodia de la documentación electoral durante su estancia en la bodega designada para ello.
- Coordinar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación y el material electoral aprobados por el Consejo General; así como los programas relativos a la recuperación, destrucción, donación y/o rehabilitación de los mismos en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar las acciones necesarias a fin de recabar copias de las Actas de las sesiones de los Consejos Municipales, así como toda la documentación relacionada con el proceso electoral.
- Informar a la Secretaría Ejecutiva, de las actividades mensuales realizadas por los Consejos Municipales, durante las diversas etapas de los procesos electorales.
- Coordinar el procedimiento para recabar la documentación requerida para la integración de los expedientes a fin de que el Consejo General pueda realizar los cómputos, declaraciones de validez y expedición de constancias de mayoría y asignaciones conforme a la ley.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de la Memoria y la Estadística Electoral.
- Coordinar los mecanismos de comunicación y la emisión de instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos, que se establezcan entre los Consejos Municipales del Instituto y sus órganos centrales en materia de organización electoral.



- Planear, organizar y dirigir la adecuada instrumentación del sistema de enlace y comunicación con los Consejos Municipales.
- Supervisar la elaboración, actualización y distribución de los proyectos de instrumentos normativos, acuerdos y formatos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Consejos Municipales haciéndolos del conocimiento de dichos órganos.
- Diseñar y aplicar herramientas de evaluación sobre las actividades desarrolladas por los Consejos Municipales a efecto de remitirlo a la Secretaría Ejecutiva.
- Instruir la elaboración de presupuesto de la dirección para presentarlo a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los criterios aprobadas por el Secretariado Técnico.
- Verificar la entrega inmediata de aquella información que se genere por los Consejos Municipales y que es requerida por motivos de impugnaciones y quejas.
- Formular y proponer proyectos o instrumentos de mejora para la planeación, organización y operación del sistema de gestión del área así como los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la dirección.
- Como integrante del Secretariado Técnico, coadyuvar en la elaboración de políticas generales, programas y procedimientos administrativos del Instituto.
- Formar parte del Secretariado Técnico en los términos de la ley, y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto. Asimismo presentar a dicho Secretariado los informes correspondientes sobre los avances alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección a su cargo.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución.



- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo.
- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección de Administración.
- Las demás funciones que le confiera el Consejo General, el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables.
- Todas aquellas atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### 6.1.1.1 Secretaria

##### Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la identificación de asuntos, búsqueda de datos y de información varia.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### 6.1.2 Coordinador/a de Organización Electoral

#### Funciones:

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de este y a la consideración del órgano superior para su aprobación.
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos político-electorales.
- Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los Consejos Municipales del INE, presentando, en su caso, observaciones, así como participar en la difusión de ubicación de casillas en la página de internet de éste Instituto y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de bodegas y espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y material electoral a los presidentes de mesa directiva de casilla, para



- asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, que en su caso se implemente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
  - Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de casilla para su entrega a los consejos distritales y, en su caso, municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
  - Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
  - Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
  - Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble.
  - Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias, y en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional.



### 6.1.2.1 Técnico/a de Organización Electoral

#### Funciones:

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana cuando corresponda.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el instituto.
- Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos político electorales, así como a la recepción los informes correspondiente.
- Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE.
- Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los Consejos Distritales del INE.
- Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes



que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos.

- Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble.
- Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis, y difusión así como su remisión al área correspondientes del INE, para su integración a la estadística nacional.
- Coadyuvar en la ubicación de los inmuebles de los Consejos Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Apoyar en la evaluación y análisis de las condiciones de los inmuebles de los Consejos Municipales electorales, así como asegurar la adecuación de los mismos según las normas establecidas.
- Coadyuvar en la elaboración de la convocatoria, así como el seguimiento en el procedimiento de integración de los Consejos Municipales.
- Apoyar en las actividades relativas a la ubicación instalación y operación de bodegas y espacios de custodia para la documentación y material electoral en los Consejos Municipales.
- Coadyuvar en el seguimiento a la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados, así como ser el enlace para proveer de los insumos que sean requeridos para el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en la elaboración de los insumos para las capacitaciones que se consideren pertinentes en para los integrantes de los Consejos Municipales dentro del marco del Proceso Electoral Local.
- Mantener actualizado el directorio institucional relativo a los órganos desconcentrados, en el periodo del Proceso Electoral Local.

*[Handwritten signature]*



- Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las atribuciones de los Órganos Desconcentrados, en el marco de las normativas aplicables.
- Coadyuvar en el análisis del desempeño de los Órganos Desconcentrados al término del Proceso Electoral Local.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **6.1.2.2 Auxiliar administrativo**

##### **Funciones:**

- Participar en la ubicación de los inmuebles de los Consejos Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Asistir en la evaluación y análisis de las condiciones de los inmuebles de los Consejos Municipales electorales, así como asegurar la adecuación de los mismos según las normas establecidas.
- Participar en la elaboración de la convocatoria, así como el seguimiento en el procedimiento de integración de los Consejos Municipales.
- Asistir en las actividades relativas a la ubicación instalación y operación de bodegas y espacios de custodia para la documentación y material electoral en los Consejos Municipales.
- Participar en el seguimiento a la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados, así como ser el enlace para proveer de los insumos que sean requeridos para el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en la elaboración de los insumos para las capacitaciones que se consideren pertinentes en para los integrantes de los Consejos Municipales dentro del marco del Proceso Electoral Local.
- Mantener actualizado el directorio institucional relativo a los órganos desconcentrados, en el periodo del Proceso Electoral Local.
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las atribuciones de los Órganos Desconcentrados, en el marco de las normativas aplicables.
- Apoyar en el análisis del desempeño de los Órganos Desconcentrados al término del Proceso Electoral Local.



- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### 6.1.2.3 Diseñador

#### Funciones:

- Adaptación de los formatos únicos que envía el INE para la elaboración de la documentación Electoral.
- Adaptación de los formatos únicos que envía el INE para la elaboración de las Boletas Electorales.
- Diseño de manuales que la Dirección realice.
- Elaboración de diseños sobre el material de capacitación.
- Elaboración de diseños para la realización de la Memoria y Estadística Electoral.
- Elaboración de material de diseño que se aplique en la funcionalidad de las actividades de la dirección, o de cualquier área del Instituto.
- Elaboración de anuncios, diseño editorial, folletos, banners, diseño web, redes sociales, logotipos, imagen institucional, diseño de offset, diseño de gran formato, folletos, tipografía, branding, ilustración, video, animación, producción, guiones, estrategia digital.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### 6.1.3. Cartógrafo

#### Funciones:

- Manejo y Control de la cartografía de los 15 distritos electorales y de los 39 municipios para la elaboración del estadístico y de la memoria del Proceso Electoral Local 2015-2016.
- Elaboración de cartografía personalizada del Instituto para los diferentes partidos políticos, candidatos independientes, instituciones públicas y dependencias de gobierno.
- Elaboración de rutas para transporte de material electoral y cálculo de distancias para consumo de combustibles.
- Elaboración de las propuestas de insumos considerados necesarios para enviar al INE con la intención de que sean tomados en cuenta para la elaboración de los estudios de factibilidad para implementar los mecanismos de recolección en la elección local.



- Elaboración del documento que contenga la distribución y acomodo que deberán emplear los Consejos Municipales en la instalación y operatividad de las bodegas electorales.
- Elaboración de las rutas que se emplearán para la entrega de la Documentación y Material Electoral a los Consejos Municipales.
- Elaboración de la cartografía necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Apoyo en la supervisión del Material Electoral.
- Elaboración de Archivos SVG de la cartografía para la página del Instituto
- Apoyar en la elaboración y actualización de la Carpeta Básica Distrital.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **6.1.3.1 Auxiliar Administrativo**

##### **Funciones:**

- Apoyo en el manejo y Control de la cartografía de los 15 distritos electorales y de los 39 municipios para la elaboración del estadístico y de la memoria del Proceso Electoral Local 2015-2016.
- Colaboración en la elaboración de cartografía personalizada del Instituto para los diferentes partidos políticos, candidatos independientes, instituciones públicas y dependencias de gobierno.
- Apoyo en la elaboración de rutas para transporte de material electoral y cálculo de distancias para consumo de combustibles.
- Colaboración en la elaboración de las propuestas de insumos considerados necesarios para enviar al INE con la intención de que sean tomados en cuenta para la elaboración de los estudios de factibilidad para implementar los mecanismos de recolección en la elección local.
- Apoyo para realizar el documento que contenga la distribución y acomodo que deberán emplear los Consejos Municipales en la instalación y operatividad de las bodegas electorales.
- Apoyo para la elaboración de las rutas que se emplearán para la entrega de la Documentación y Material Electoral a los Consejos Municipales.
- Apoyo en la elaboración de la cartografía necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Apoyo en la supervisión de la producción del Material Electoral.



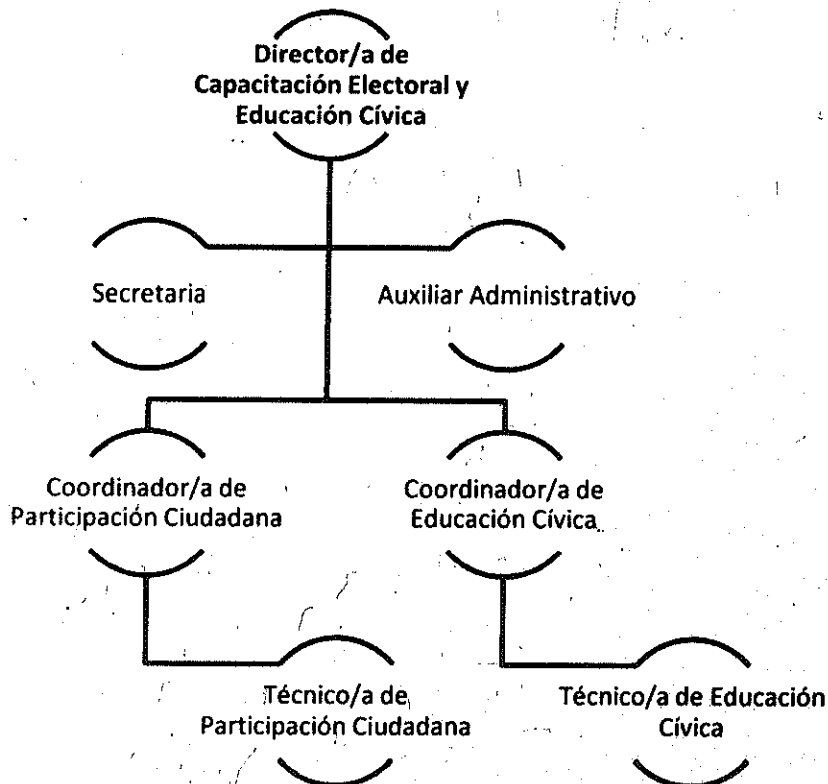
- Elaboración de Archivos SVG de la cartografía para la página del Instituto
- Apoyar en la elaboración y actualización de la Carpeta Básica Distrital.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

## 7. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

### Objetivo:

Establecer las estrategias y políticas tendentes a promover y fortalecer la democracia en la entidad a través de la elaboración y presentación de actividades y programas de educación cívica, difusión de la cultura política y democrática; así como del programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, éste último con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.

### Organigrama de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica





## 7.1 Director/a de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

### Funciones:

- Establecer y coordinar la ejecución de los programas, mecanismos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Capacitación, conforme a la norma.
- Coordinar la elaboración y presentar para su aprobación, los programas de educación cívica, difusión de la cultura política y democrática; así como el programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, con base en los lineamientos y contenidos que determine el INE.
- Establecer las políticas generales, coordinar y vigilar del cumplimiento de los programas que son responsabilidad de la Dirección.
- Coordinar el diseño, elaboración e integración de los materiales didácticos que apoyen a los programas y acciones de la Dirección de Capacitación.
- Establecer actividades encaminadas a orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones político electorales.
- Establecer los vínculos necesarios de coordinación para lograr el desarrollo y cumplimiento de los programas de la Dirección de Capacitación que aprueba el Consejo General del Instituto.
- Supervisar el avance y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Dirección de Capacitación y presentar los informes correspondientes.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades de la Dirección señaladas en el Programa Anual de Actividades del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
- Desahogar las consultas que le formulen las autoridades electorales, acerca de los asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario/a Técnico/a de las Comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Comisión de Paridad de Género, coadyuvando con los presidentes/as de las mismas en la planeación, desahogo y ejecución de las tareas designadas a dichos órganos colegiados.



- En materia de transparencia, atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública los elementos relevantes para su publicación y difusión.
- Realizar y asistir a reuniones con otros organismos electorales para intercambio de experiencias en materia de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la cultura política y democrática.
- En caso de ser delegada la función de capacitación electoral, llevar a cabo las acciones conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar las acciones en materia de capacitación electoral, que en su caso, se vincule con el INE.
- Desarrollar las actividades en materia de capacitación electoral que deriven de los instrumentos legales suscritos entre el INE y el Instituto.
- Coadyuvar y ejecutar las acciones relativas a la capacitación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Integrar el Secretariado Técnico en los términos de la Ley, y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto.
- Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten;
- Presentar a la consideración del Secretariado Técnico los informes mensuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección a su cargo.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia; y
- Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución;



- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección.
- Supervisar que los Consejos Municipales Electoral, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por la Dirección correspondiente.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo.
- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección de Administración.
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud del Presidente de las mismas.
- Aplicar, previa autorización de la Presidencia, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, organismos públicos locales o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de los acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por el Secretariado Técnico o el Consejo General; elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma así como realizar las diligencias a que haya lugar, ante las instancias jurisdiccionales que corresponda, con el auxilio de la Dirección Jurídica.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

#### **7.1.1.1 Secretaria.**

##### **Funciones:**

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.



- ➤ Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la identificación de asuntos, búsqueda de datos y de información varia.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### 7.1.1.2 Auxiliar administrativo.

##### Funciones:

- Colaborar en la recepción de oficios y documentos para su control y seguimiento.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado, así como reportar fallas para conservar los equipos de oficina en funcionamiento.
- Auxiliar en tareas de ámbito general, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área.
- Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del instituto y lugares requeridos.
- Operar el vehículo oficial para traslado oportunamente a diversos lugares para llevar a cabo actividades de carácter oficial.
- Mantener comunicación con las diversas áreas del Instituto, para dar seguimiento a las Instrucciones del superior jerárquico.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el Instituto.
- Apoyar en el desarrollo de actividades inherentes al área, brindando la información que le sea solicitada.
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los requerimientos necesarios para el correcto desarrollo de actividades del área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

*[Handwritten signature and initials]*



### 7.1.2 Coordinador/a de Educación Cívica.

#### Funciones:

- Elaborar y proponer al Consejo General, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
- Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura político democrática.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura político democrática.
- Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del INE y el Instituto sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.



### 7.1.2.1 Técnico/a de Educación Cívica.

#### Funciones:

- Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.
- Operar los modelos y metodologías de la educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Recabar, en su ámbito de influencia la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.
- Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del INE y el instituto para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.
- Prospeccionar y proponer el calendario de visitas a las Instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
- Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
- Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientadas a la promoción de la cultura democrática y la construcción de la ciudadanía.

### 7.1.3 Coordinador/a de Participación Ciudadana.

#### Funciones:

- Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.



- Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político - electorales.
- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
- Realizar las tareas de verificación, respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.



- Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

### 7.1.3.1 Técnico/a de Participación Ciudadana

#### Funciones:

- Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electoral.
- Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad.
- Ejecutar las acciones definidas en el marco de los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Realizar, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos.
- Ejecutar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político – electorales.
- Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el INE, en materia de participación ciudadana, así como con otras instituciones y organizaciones en la entidad, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.



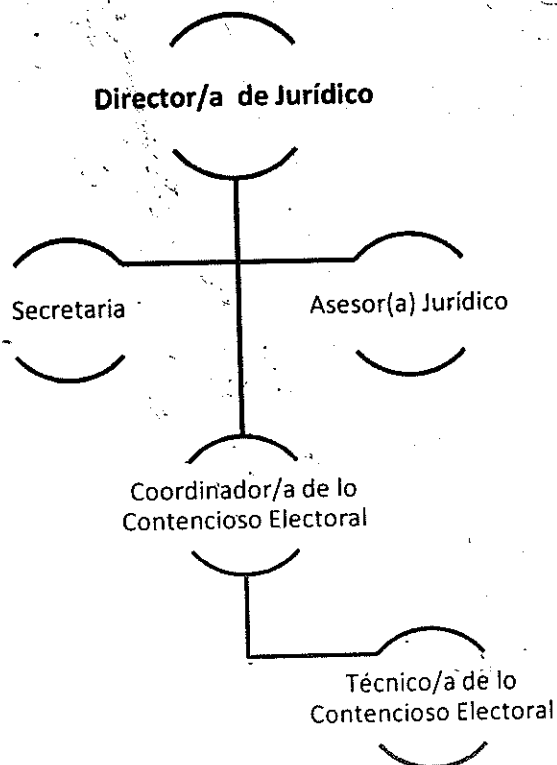
- Analizar información para la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE, cuando sea delegada dicha función al Instituto.

## 8. Dirección Jurídica

### Objetivo:

Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación, defensa, intervención y cumplimiento de los asuntos ventilados ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas tanto municipales, locales y federales respecto de los juicios o trámites en que pudiera estar relacionado el Instituto, así como proporcionar las asesorías jurídicas a las unidades administrativas del mismo.

### Organigrama de la Dirección Jurídica





## 8.1 Director/a de Jurídico

### Funciones:

- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la defensa jurídica del Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés o sea parte.
- Apoyar al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas federales o locales.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas.
- Elaborar y en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, lineamientos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, y en su caso revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto.
- Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.
- Fungir como Secretario/a Técnico/a de las Comisiones de Reglamentos y Quejas y Denuncias, coadyuvando con el/los presidente(a)s de las mismas en la planeación, desahogo, de las tareas asignadas a dichos órganos auxiliares del Consejo.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.



- Formar parte del Secretariado Técnico en los términos de la ley, y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto. Asimismo presentar a dicho Secretariado los informes correspondientes sobre los avances alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección a su cargo.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección de Administración.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

#### 8.1.1.1 Secretaria.

##### Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la identificación de asuntos, búsqueda de información, etc.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico Institucional.



- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que acuden al área por algún asunto Institucional.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### 8.1.1.2 Asesor/a Jurídico

##### Funciones:

- Apoyar y trámite de los medios de impugnación.
- Colaborar en la sustanciación de los Procedimientos Sancionadores.
- Contestar y sustanciar los juicios laborales de los servidores del Instituto.
- Elaborar proyectos de reformas o adiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Elaborar proyectos de reformas o adiciones a las leyes electorales locales.
- Elaborar, revisar y proponer modificaciones de los Reglamentos Internos del Instituto.
- Llevar a cabo diligencias de inspección.
- Realizar notificaciones.
- Elaborar oficios y los escritos que le solicite su Coordinador/a o Director/a Jurídica.
- Revisión de documentos de carácter jurídico - electoral y administrativo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### 8.1.2 Coordinador/a de lo Contencioso Electoral

##### Funciones:

- Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforma el Instituto, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
- Planear y proponer los estudios normativos y demás ordenamientos internos con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del Instituto, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.



- Informar por conducto de su Director/a al Secretario Ejecutivo de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
- Coordinar la emisión de notificaciones de acuerdos recaídos en expediente y de resoluciones emitida para el cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
- Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electorales, de conformidad con la normativa vigente.
- Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores a fin de que estos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
- Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales del área que lo solicite.

#### **8.1.2.1 Técnico/a de lo Contencioso Electoral**

##### **Funciones:**

- Recopilar información para llevar a cabo las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el Instituto, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos para el desahogo oportuno de los mismos, en apego a la normativa vigente.
- Recabar información para la elaboración de las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del Instituto, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
- Elaborar un registro de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.



- Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
- Recabar información para la elaboración de proyectos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente.
- Recabar información para la elaboración de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que estos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
- Registrar los procedimientos sancionadores ordinarios que se instauren por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

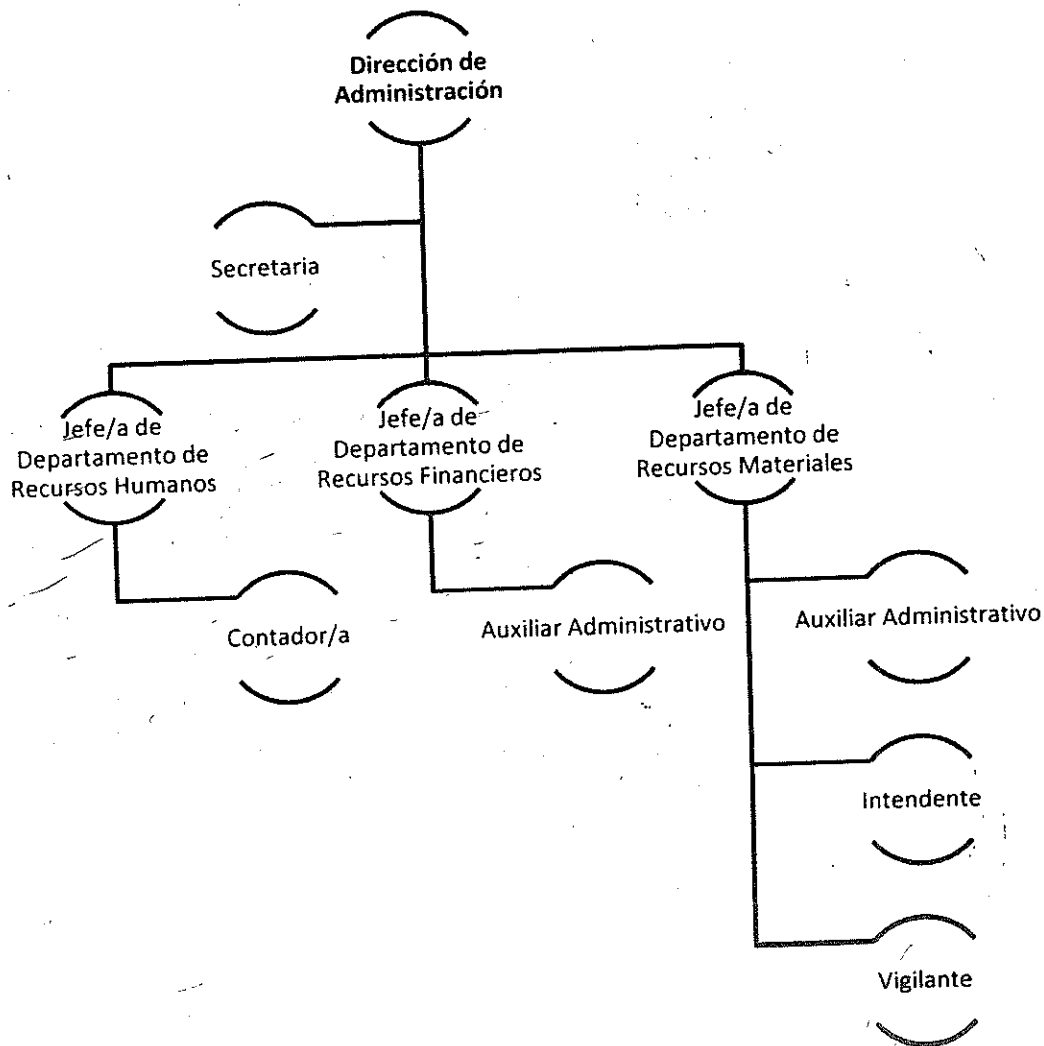


## 9. Dirección de Administración

### Objetivo

Organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, optimizando el uso de los mismos y atendiendo las necesidades administrativas de los órganos que lo conforman.

### Organigrama de la Dirección de Administración

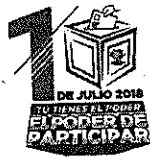




### 9.1 Director/a de Administración:

#### Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos que garanticen y aseguren su mejor aplicación, uso y canalización.
- Dirigir la actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del Instituto.
- Coordinar la elaboración del proyecto del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.
- Supervisar y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidatos independientes con registro, del financiamiento público al que tienen derecho.
- Participar y supervisar el funcionamiento de los comités en los que sea participe.
- Establecer, controlar y evaluar el Programa de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia en la materia que ordene y establezca la autoridad competente del Estado;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Instituto para el logro de objetivos comunes.
- Proponer al Secretario Ejecutivo mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que regulan la operación y funcionamiento interno del Instituto.
- Evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección de Administración.
- Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del Instituto, en las materias competencia de la Dirección de Administración.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.



- Formar parte del Secretariado Técnico en los términos de la ley, y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto. Asimismo presentar a dicho Secretariado los informes correspondientes sobre los avances alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección a su cargo.
- Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten;
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo.
- Supervisar los proyectos de manuales de organización del Instituto, procedimientos y servicios, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección de Administración.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

#### 9.1.1.1 Secretaria

##### Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la identificación de asuntos, búsqueda de información, etc.
- Atender el teléfono, mensajero y correo electrónico Institucional.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que acuden al área por algún asunto Institucional.



- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### 9.1.2 Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.

#### Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la administración de los recursos humanos del Instituto.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto.
- Proponer el tabulador de sueldos del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto.
- Ejecutar las acciones para la actualización al proyecto de Manual.
- Actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.
- Elaborar y gestionar la suscripción de los nombramientos y contratos del personal del Instituto.
- Llevar el control de las plazas autorizadas con que cuenta el Instituto, registrando los movimientos de altas, bajas, promociones y cualquier otro cambio de nivel y rango de personal.
- Diseñar, actualizar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Instituto, verificando que las mismas correspondan a las autorizadas presupuestalmente así como que se les apliquen los descuentos que por conceptos de impuestos, cuotas de seguridad social, préstamos, incidencias del personal y otros conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- Calcular los impuestos que por el pago de remuneraciones y las aportaciones que por concepto de seguridad social deban cubrirse, tanto por el Instituto como por el personal del mismo, y en su oportunidad, preparar las constancias de retención de impuestos correspondientes.
- Emitir los pagos de las remuneraciones que correspondan al personal del Instituto, verificando que los mismos sean por servicios efectivamente prestados al Instituto y recabar las firmas de dicho personal en los documentos respectivos.
- Presentar las declaraciones y realizar los enteros en materia impositiva, así como enterar las cuotas de seguridad social, ante las instancias correspondientes.



- Efectuar las conciliaciones financieras, contables y presupuestales correspondientes, con las instituciones bancarias y demás áreas competentes del Instituto, respecto de los pagos de percepciones y deducciones.
- Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las prestaciones al personal del Instituto.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.
- Calcular y realizar el pago del impuesto sobre nómina del personal del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### 9.1.2.1 Contador/a

##### Funciones:

- Elaborar nóminas de personal, aplicando actualizaciones que afecten el cálculo del impuesto y de otros conceptos del pago, afectar movimientos de altas bajas, modificación de datos personales, aplicación de quinquenios, incidencias y descuentos varios.
- Generar el Layout de la Institución Bancaria que corresponda para el pago a cada uno de los empleados.
- Elaborar la declaración informativa de sueldos, salarios y asimilados e integrar la base de datos para la impresión de las constancias de percepciones y deducciones.
- Trámite de Altas, Bajas y Modificaciones de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Resguardo y actualización del archivo de los expedientes de personal y solicitudes de empleo.
- Elaborar las identificaciones del personal.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### 9.1.3 Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.

#### Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros;
- Establecer los mecanismos para la operación de los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y de contabilidad del Instituto;
- Coordinar acciones tendientes a la sistematización, automatización y simplificación de trámites financieros;
- Supervisar la integración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- Suministrar, a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidatos independientes con registro, previo acuerdo con la Secretaría Técnica, el financiamiento público al que tienen derecho;
- Instruir las gestiones necesarias para la liberación y solicitud de los recursos financieros autorizados en el presupuesto del Instituto;
- Presentar al Director de Administración, para acuerdo con el Secretario Ejecutivo, el ejercicio de recursos financieros para actividades adicionales que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto fuera de programa;
- Analizar los movimientos por concepto de traspasos al presupuesto autorizado;
- Analizar el avance programático-presupuestal para identificar variaciones y establecer, de ser necesario, medidas de ajuste;
- Analizar y revisar, el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones;
- Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales del Instituto;
- Coordinar la reasignación de recursos presupuestados autorizados no ejercidos a programas sustantivos del Instituto;
- Supervisar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos;
- Vigilar que el pago por los diversos conceptos de egresos se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### 9.1.3.1 Auxiliar administrativo.

#### Funciones:

- Colaborar en la recepción de oficios y documentos para su control y seguimiento.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado, así como reportar fallas para conservar los equipos de oficina en funcionamiento.
- Auxiliar en tareas de ámbito general, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área.
- Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del Instituto y lugares requeridos.
- Operar el vehículo oficial para traslado oportunamente a diversos lugares para llevar a cabo actividades de carácter oficial.
- Mantener comunicación con las diversas áreas del Instituto, para dar seguimiento a las Instrucciones del superior jerárquico.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el Instituto.
- Apoyo técnico al desarrollo de actividades inherentes al área, brindando la información que le sea solicitada.
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los requerimientos necesarios para el correcto desarrollo de actividades del área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a su superior jerárquico.

### 9.1.4 Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales

#### Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales.
- Proponer sistemas automatizados en materia de recursos materiales.
- Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles.
- Supervisar la actualización de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto; así como, el control de bienes consumibles.



- Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y enajenaciones, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables;
- Coordinar, controlar y supervisar el padrón vehicular, diseñando y evaluando las bitácoras de mantenimiento y operación del mismo;
- Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación del patrimonio institucional;
- Autorizar el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones;
- Controlar la entrega de dotaciones de combustible;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### 9.1.4.1 Auxiliar administrativo.

##### Funciones:

- Colaborar en la recepción de oficios y documentos para su control y seguimiento.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado, así como reportar fallas para conservar los equipos de oficina en funcionamiento.
- Auxiliar en tareas de ámbito general, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área.
- Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del instituto y lugares requeridos.
- Operar los vehículos oficiales para traslado oportunamente a diversos lugares donde se llevaran a cabo actividades de carácter oficial.
- Mantener comunicación con las diversas áreas del Instituto, para dar seguimiento a las Instrucciones del superior jerárquico.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el Instituto.
- Apoyo técnico al desarrollo de actividades inherentes al área, brindando la información que le sea solicitada.



- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los requerimientos necesarios para el correcto desarrollo de actividades del área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### 9.1.4.2 Intendente.

##### Funciones:

- Mantener limpias las áreas de trabajo e instalaciones sanitarias.
- Organización de cafetería para cursos o conferencias.
- Solicitar enseres y materiales para realizar sus labores.
- Operar equipo de limpieza como aspiradora, pulidora, etc.
- Realizar las actividades de jardinería para mantener armonía en las áreas verdes de la institución.
- Realizar el aseo de los vidrios y ventanales de forma periódica.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### 9.1.4.3 Vigilante.

##### Funciones:

- Efectuar recorridos o rondas continuas por las instalaciones.
- Llevar el registro y control del ingreso y salida de personas, mobiliario y otros.
- Realizar la inspección ocular de bolsos, portafolios, mochilas, vehículos, etc.
- Brindar atención e información a visitantes y canalizarlos hacia el área o personal indicado.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones, y desconectar aparatos eléctricos cuando se requiera.
- Comunicar al turno entrante los asuntos pendientes, órdenes recibidas, así como lo sucedido en el área.
- Mantener el orden dentro de las instalaciones, y reportar las incidencias al superior inmediato.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



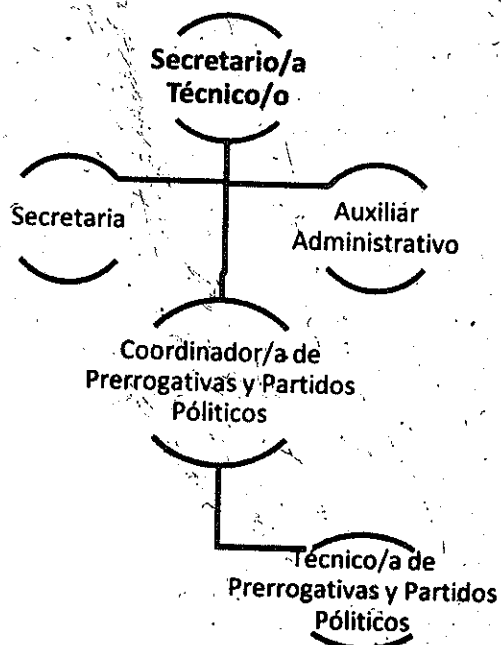
## 10. Secretaría Técnica

### Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales y los candidatos independientes, incluyendo lo relativo al financiamiento público, franquicias postales y telegráficas, así como el acceso a radio y televisión; mediante la verificación, gestión, coordinación, control y seguimiento correspondientes; para contribuir al desarrollo de la vida democrática en el estado de Durango.

De igual manera, conducir los mecanismos para la celebración de las sesiones del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y Secretariado Técnico, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

### Organigrama de la Secretaría Técnica





## 10.1 Secretario/a Técnico

### Funciones:

- Apoyar en sus funciones al Secretario Ejecutivo del Instituto.
- Conducir el control y gestión de los recursos requeridos en la celebración de las sesiones y la difusión de las determinaciones del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y Secretariado Técnico.
- Dirigir la integración y distribución de la información generada anterior y posteriormente, a la celebración de las sesiones del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización, Secretariado Técnico y cuando lo solicitan las demás Comisiones del Órgano Superior de Dirección.
- Establecer los mecanismos de control para la documentación derivada de los acuerdos, resoluciones, dictámenes e informes establecidos por el Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y Secretariado Técnico, conforme a las disposiciones aplicables.
- Dirigir la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, de los acuerdos, resoluciones, entre otros, generados por el Consejo General, el Secretariado Técnico o alguna otra instancia del Instituto.
- Participar de manera coordinada con la Secretaría Ejecutiva y demás Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones, aprobados, en las sesiones del Consejo General, Comisiones y Secretariado Técnico.
- Asistir al Secretario Ejecutivo en su función como Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización.
- Dirigir la integración y análisis de los expedientes de las solicitudes formuladas por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales o como agrupaciones políticas estatales y realizar las labores pertinentes.
- Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley Electoral local para constituirse como partido político o como agrupación política, e integrar el expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo General.



- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución relativos a las modificaciones de los documentos básicos de los partidos políticos locales y agrupaciones políticas estatales para su presentación a las instancias correspondientes.
- Coordinar las actividades para inscribir en el libro respectivo el registro o acreditaciones de partidos y agrupaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones, acuerdos de participación y candidatura común.
- Coordinar las actividades para mantener actualizado el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel estatal y municipal, el de los dirigentes de las agrupaciones políticas y de los representantes de los candidatos independientes.
- Disponer y organizar las acciones conducentes para ministrar los recursos del financiamiento público local al que tienen derecho los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales y los Candidatos Independientes, en coordinación con la Dirección de Administración y conforme a la normativa aplicable.
- Instruir las acciones pertinentes para la revisión y análisis de la documentación presentada por los partidos políticos y candidatos independientes para el registro de sus plataformas electorales y la elaboración de los proyectos de acuerdo respectivo.
- Llevar el libro de registro de los candidatos a los puestos de elección popular.
- Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los Partidos Políticos Locales.
- Supervisar el seguimiento al cobro de las multas impuestas por el Instituto Nacional Electoral a los Partidos Políticos, Candidatos y Candidatos Independientes.
- Asistir a las sesiones del Consejo General.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas.
- En materia de transparencia, designar al servidor público habilitado del área para atender los requerimientos de acceso a la información.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia de la Secretaría Técnica, para su puntual desahogo.



- Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

#### 10.1.1.1 Secretaria.

##### Funciones:

- Elaborar las actas de las sesiones de Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y Secretario Técnico.
- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda de información, etc.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico Institucional.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que visitan el área.

#### 10.1.1.2 Auxiliar Administrativo

##### Funciones:

- Apoyar en la elaboración de oficios, convocatoria, guiones, proyectos de acuerdo, resoluciones y actas, para las sesiones del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y del Secretariado Técnico.
- Proporcionar, dar seguimiento y actualizar la información competencia del área para la página web institucional.
- Dar seguimiento a las actividades del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y del Secretariado Técnico.
- Colaborar en la entrega de documentación, interna y externa. Entre otros, la convocatoria a sesiones del Consejo General, Comisiones, Secretariado Técnico, requerimientos y oficios.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones en las que interviene el Secretario Técnico.



- Colaborar continuamente en otras labores administrativas asignadas por su jefe inmediato.
- Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y sus representantes.
- Apoyar en la captura de documentos, fotocopiado, escaneo y archivo de la documentación.
- Recibir la correspondencia, registrarla y entregarla.
- Responsable de llevar el registro y control de los oficios consecutivos de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **10.1.2 Coordinador/a de Prerrogativas y Partidos Políticos**

##### **Funciones:**

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer su derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la inscripción de los nombramientos de los representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección de este Organismo Público Local, en los términos previstos por las leyes locales, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer su derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Coordinar y evaluar el proceso de asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo a los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley local, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Supervisar la coordinación de este Instituto con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tiene derecho en la entidad federativa.



- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de los partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Consejo General de este Instituto, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

#### **10.1.2.1 Técnico/a de Prerrogativas y Partidos Políticos.**

##### **Funciones:**

- Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de las autoridades correspondientes, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda electoral y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo de financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa.
- Revisar el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que estos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Compilar la documentación inherente a la fase de registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, Partidos políticos, agrupaciones políticas, y en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa, así como su participación en los comicios locales para puestos de elección popular, con el objeto de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer su derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local.
- Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representante ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales.



vigentes, con el objeto de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer su derecho cumpliendo con los requisitos aplicables.

- Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Llevar a cabo las actividades de este Instituto en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como al as franquicias postales a que tiene derecho en la entidad federativa.

*[Handwritten signature]*

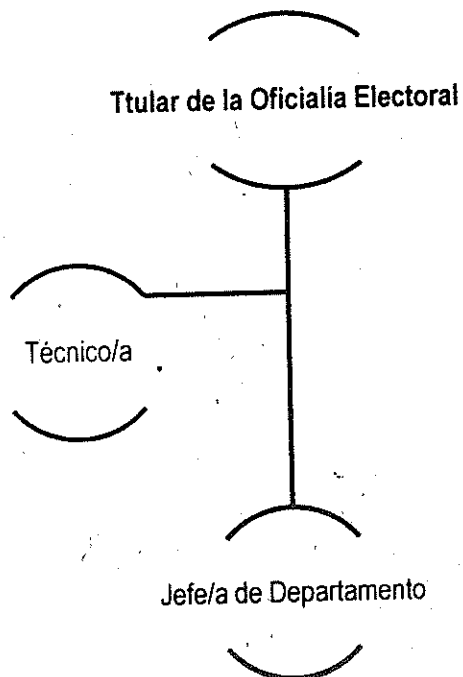


## 11. Oficialía Electoral

### Objetivo

Tiene por objeto coadyuvar con el Secretario Ejecutivo para hacer efectivo el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral por parte de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como las medidas para el control y registro de las actas generadas en el desempeño de la propia función y el acceso de los partidos políticos, candidatos independientes y órganos del Instituto a la fe pública electoral.

### Organigrama de Oficialía Electoral





## 11.1 Titular de la Oficialía Electoral

### Funciones:

- Constatar dentro y fuera del Proceso Electoral, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral
- Evitar, a través de su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral;
- Recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la Secretaría Ejecutiva, o los Secretarios de los Consejos Municipales del Instituto.
- Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función electoral.
- Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.
- Atender de manera inmediata las peticiones y consultas de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### 11.1.1.1 Técnico de la Oficialía Electoral

#### Funciones:

- Elaborar acuerdos de (trámite) recepción, admisión, desechamiento de los escritos de solicitud de fe pública, así como elaborar cédulas de notificación.
- Levantar actas de minutas que le sean solicitadas por su superior jerárquico.
- Integrar expedientes.
- Llevar un control de oficios.
- Registrar las solicitudes en el libro que al efecto lleva la Oficialía Electoral.
- Llevar el registro y archivo de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los Consejos Municipales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en el ejercicio de la función.



- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### 11.1.1 Jefe/a de Departamento

#### Funciones:

- Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen los secretarios de los Consejos Municipales así como los servidores públicos electorales en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función.
- Atender de manera inmediata las peticiones y consultas de su competencia.
- Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los órganos del Instituto al Secretario Ejecutivo.
- Elaborar acuerdos de (trámite) recepción, admisión, desechamiento de los escritos de Solicitud de fe pública, así como elaborar cédulas de notificación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

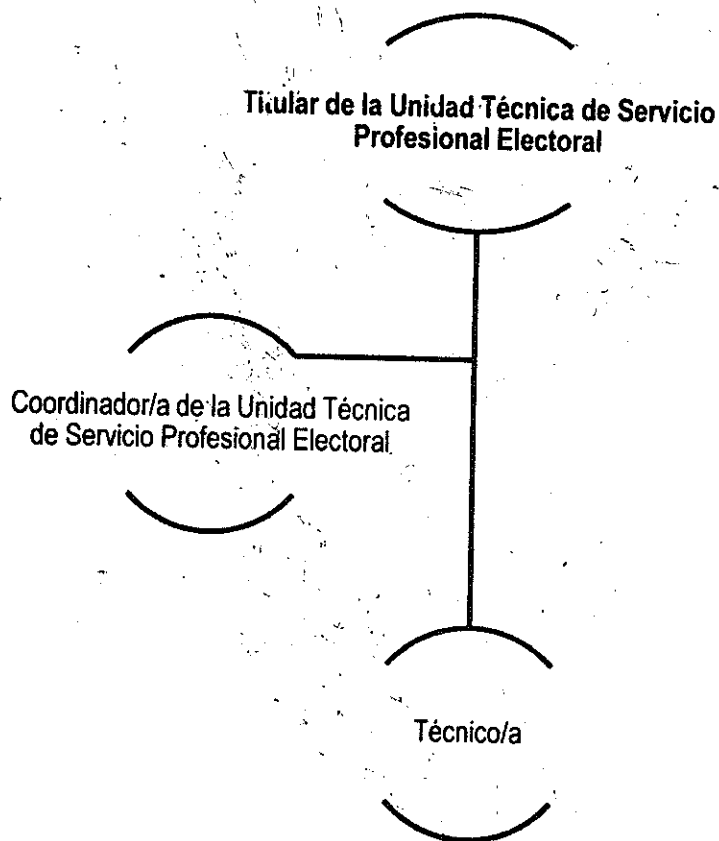


## 12. Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral

### Objetivo

Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, y Permanencia, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto. Fungir como órgano de enlace entre la DESPEN y el Instituto.

### Organigrama de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral





### 12.1.1 Titular de la Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral

#### Funciones:

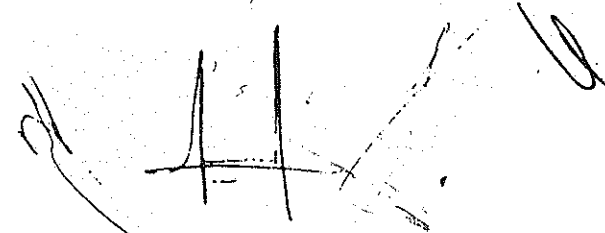
- Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, y Permanencia, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Fungir como enlace con la DESPEN para la atención y seguimiento de la totalidad de asuntos referentes al Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar la correcta implementación de los dispuesto Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, así como de los lineamientos que deriven del mismo y demás normatividad aplicable.
- Diseñar la Estrategia para la atención de los asuntos que correspondan al Servicio Profesional Electoral.
- Previa designación de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, fungir como Secretario Técnico de la misma.
- Observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al Servicio que establezca el Instituto, en ejercicio de la rectoría que le confieren la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, la cual tiene carácter permanente y es la responsable de garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio, bajo la rectoría del Instituto y conforme las disposiciones de la Constitución, la Ley, del Estatuto y demás ordenamientos aplicables.
- Informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral y al Secretario Ejecutivo, sobre el ejercicio de las actividades relativas al Servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto por el Estatuto, así como de los lineamientos correspondientes y demás normativa aplicable.
- Supervisar las actividades que realicen los Miembros del Servicio adscritos al Instituto.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado.



- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado y la Dirección de Administración.
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las mismas.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia.
- Las demás que resulten aplicables, de acuerdo con la Constitución, la Ley, el Estatuto y demás normativa que emita el Instituto en la materia.

### **12.1.1 Coordinador/a de la Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral**

#### **Funciones:**

- Coordinar la elaboración de los documentos referentes al SPE, como convocatorias, circulares o comunicados;
  - Integrar, en forma física y digital, y dar seguimiento de los expedientes de los participantes y miembros del SPE;
  - Preparar, desarrollar y dar seguimiento interno de la documentación que se genere con motivo de la operación de las actividades del SPE.
  - Preparar, desarrollar y dar seguimiento a los anteproyectos de acuerdo que sean propuestos, o en su caso aprobado, por la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- 



- Preparar, desarrollar y dar seguimiento a las actividades que deriven de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- Dar seguimiento al avance académico en las preparaciones internas del personal que participe en las convocatorias de ingreso al Servicio Profesional Electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **12.1.1.1 Auxiliar Técnico**

##### **Funciones:**

- Seguimiento y archivo, tanto en formato impreso como digital, de la documentación propia y recibida en la UTSPE.
- Llevar el archivo físico y digital de los expedientes de los miembros y participantes del SPE.
- Seguimiento y archivo de la documentación física y digital, de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- Digitalizar la documentación física recibida para integración del archivo digital.
- Fungir como enlace administrativo con las distintas áreas al interior del Instituto.
- Requisitar los suministros necesarios para la operatividad de la unidad.
- Fungir como enlace para con la Unidad Técnica de Transparencia para los temas correspondientes a dicha área.
- Vigilar la correcta publicación dentro del sitio web del Instituto de la información correspondiente al SPEN y a la CSSPEN.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

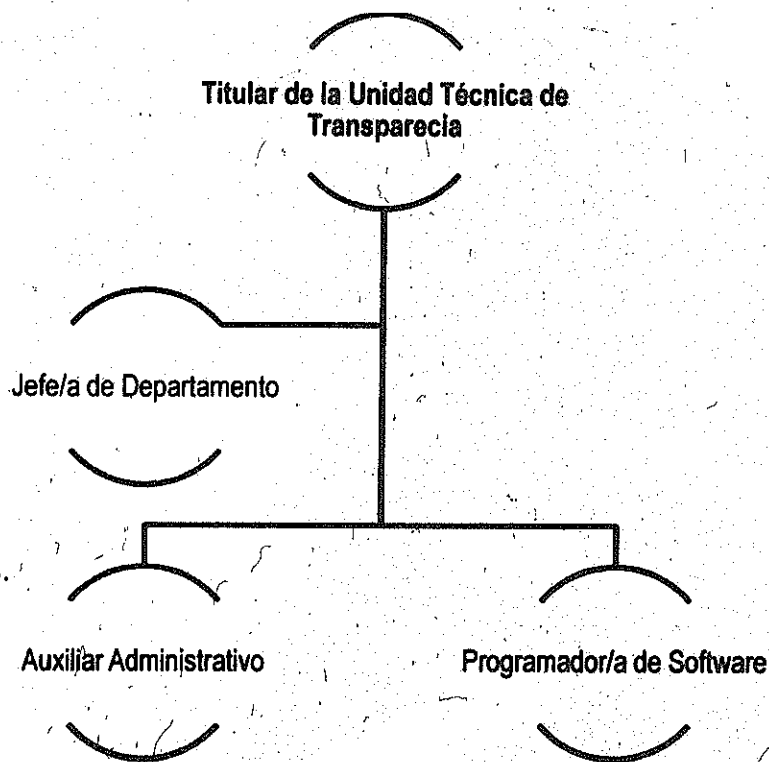


### 13. Unidad Técnica de Transparencia

#### Objetivo

Supervisar la aplicación de los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, estableciendo mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura democrática de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, enmarcados en el principio de máxima publicidad. Asimismo, atender lo establecido en los artículos 45 de la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública y 42 de la Ley del Estado de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Organigrama de la Unidad Técnica de Transparencia





### 13.1 Titular de la Unidad Técnica de Transparencia

#### Funciones:

- Recibir y desahogar las solicitudes de acceso a la información pública presentada ante el Instituto;
- Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para garantizar el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares de los datos personales que obren en el Instituto.
- Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el o los organismos garantes de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; y
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Rendir los informes correspondientes al ente garante en materia de transparencia, acceso a la información así como protección de datos personales.
- Proponer al Secretario Ejecutivo los criterios para la organización y concentración de los Archivos del Instituto, con base en la normativa aplicable.
- Atender las demás funciones que encomiende el Secretario Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar como secretario/a técnico/a en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente;
- Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como



- de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado;
  - Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
  - Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado y la Dirección de Administración;
  - Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las mismas;
  - Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
  - Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
  - Las demás funciones que le confiera el Consejo General, el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables.

### 13.1.1 Jefe/a de Departamento

#### Funciones:

- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.



- Auxiliar al Comité de Información en la celebración de las sesiones, elaboración de acuerdos e implementación de las políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informar al Titular de unidad sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **13.1.3 Programador de Software y Analista de Sistemas**

#### **Funciones:**

- Administrar dominio y servidores de Hospedaje.
- Desarrollo del sitio web del Instituto donde se muestra toda la documentación e información pública que se crea mediante los procesos del mismo.
- Establecer un fácil acceso a la ciudadanía con contenido interactivo y fácil de comprender.
- Tener actualizado los contenidos para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Asesorar y dar soporte constante en Tecnologías de la Información y Comunicaciones al personal de esta Unidad.
- Resguardar y administrar el equipo de cómputo para solventar de manera inmediata cualquier falla a equipo asignado al personal de esta Unidad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **13.1.1.1 Auxiliar Administrativo**

##### **Funciones:**

- Asesorar a los solicitantes y a los servidores públicos en temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales



- Actualizar la información básica de oficio en el portal electrónico institucional.
- Coordinarse con las direcciones y unidades administrativas del Instituto, para la gestión de información para cumplir con las funciones de su competencia.
- Coadyuvar en la creación, articulación, programas y actividades de difusión para fomentar la cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos y combate a la corrupción.
- Coordinar el diseño y la actualización de las páginas electrónicas institucionales;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

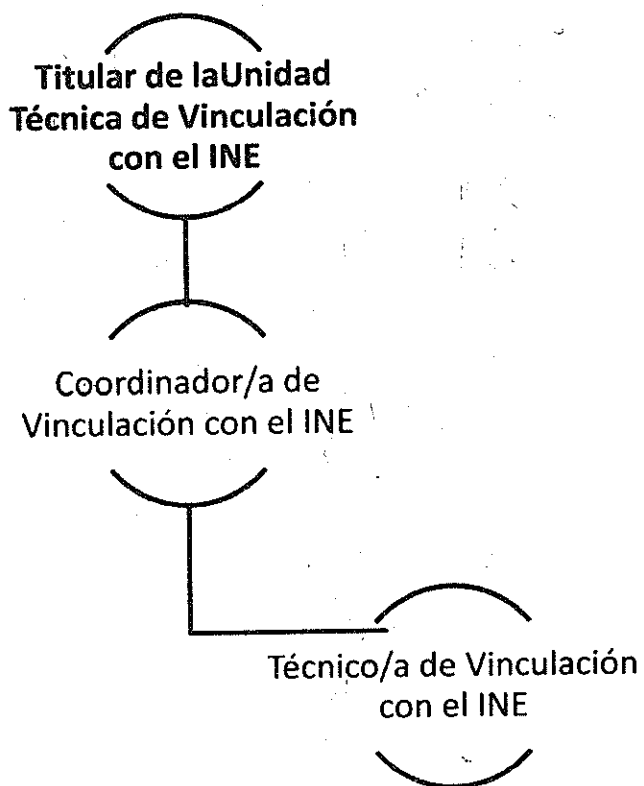


## 14. Unidad Técnica de Vinculación con el INE

### Objetivo

Promover y hacer efectiva la vinculación, coordinación y cooperación institucional con el INE. Proponer y organizar actividades que el Instituto desarrolla como parte de la vinculación interinstitucional.

### Organigrama de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE





#### 14.1 Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE.

##### Funciones:

- Dar seguimiento e informar a la Comisión de Vinculación las funciones delegadas al Instituto por el INE.
- Promover la coordinación entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral.
- Realizar los estudios e informes que le solicite la Comisión de Vinculación con el INE.
- Elaborar en el año anterior al de la elección que corresponda, el calendario y el plan integral de coordinación con el INE para los procesos electorales de la entidad, y coordinar su entrega para conocimiento del Consejo General.
- Poner a disposición de la Comisión de Vinculación con el INE los informes anuales, respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer al Instituto.
- Establecer lazos de vinculación con el INE, para desarrollar actividades conjuntas durante el proceso electoral.
- Participar en actividades y cursos en materia político electoral, que promuevan instituciones electorales o académicas.
- Atender las demás funciones que encomiende el Secretario Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar como secretario/a técnico/a en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente;
- Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado;



- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado y la Dirección de Administración;
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las mismas;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Fungir como Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Vinculación con el INE.
- Las demás funciones que le confiera el Consejo General, el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables.
- Todas aquellas atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

#### **14.1.1 Coordinador/a Vinculación con el INE.**

##### **Funciones:**

- Coordinar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales locales.
- Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.



- Coordinar la elaboración del marco normativo del Instituto para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines.
- Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al Instituto, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el INE de atracción y asunción total o parcial.
- Coordinar las acciones que realice el Instituto para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
- Coordinar la vinculación del Instituto con la UTVOPLE y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
- Gestionar la celebración de los convenios que asuman el Instituto y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con su Comisión correspondiente.
- Coordinar el envío de información a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
- Coordinar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el Instituto.
- Coordinar la elaboración de los informes que presente el Instituto al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

#### **14.1.1.1 Técnico/a de Vinculación con el INE.**

##### **Funciones:**

- Apoyar en la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales locales.
- Asistir en la instrumentación de los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración del marco normativo necesario en el Instituto para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la delegación de atribuciones u otros temas afines.



- Registrar las actividades derivadas de la aplicación del marco normativo emitido, para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la asunción o atracción total o parcial de las atribuciones que le corresponden al Instituto.
- Apoyar las acciones que realice el Instituto para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
- Registrar información derivada de la instrumentación de los mecanismos de vinculación del Instituto con la UTVOPLE y demás órganos del INE, para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
- Aportar la información necesaria para la celebración de los convenios que asuman el Instituto y el INE para facilitar el adecuado desarrollo de los procesos electorales en coordinación con su Comisión correspondiente.
- Integrar la información que genera el Instituto para su envío a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
- Preparar la información para incorporarse a los sistemas informáticos mediante los cuales el Instituto comunica al INE las actividades relevantes realizadas.
- Recopilar datos para la elaboración de los informes que presente el Instituto al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

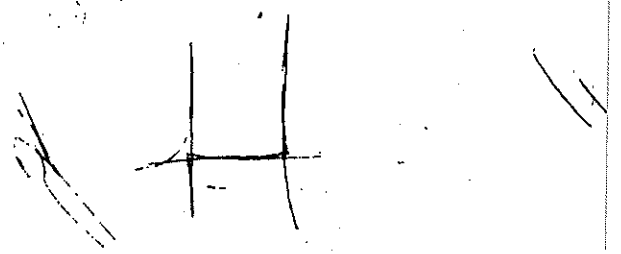


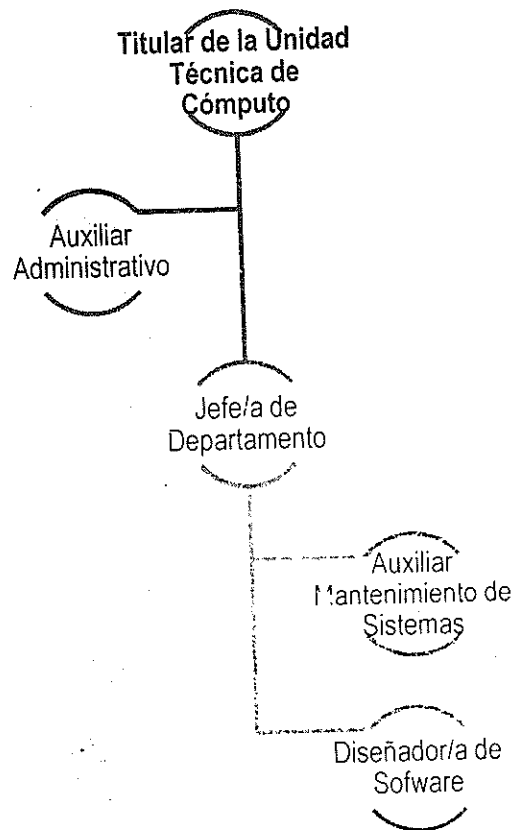
## 15. Unidad Técnica de Cómputo

### Objetivo

Coordinar la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, asimismo apoyar a las áreas del Instituto en la planeación y ejecución de proyectos institucionales que requieran la utilización de tecnologías de información a través de la dotación y administración de servicios de redes, comunicaciones, equipamiento informático, soporte técnico, capacitación y procesamiento electrónico de datos, que incluye, la operación de los sistemas de información y actualización de las páginas electrónicas institucionales. Asimismo, investigar nuevas tecnologías de información que mejoren la infraestructura informática.

### Organigrama de la Unidad Técnica de Computo





### 15.1 Titular de la Unidad Técnica de Cómputo

#### Funciones:

- Coordinar la operación de los servicios de red disponibles en el Instituto, así como los de telecomunicaciones y de seguridad informática.
- Coordinar la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en los Procesos Electorales.
- Planear la red de telecomunicaciones que permita la interacción a distancia entre las diferentes oficinas de los órganos centrales y consejos municipales.
- Supervisar la organización y desarrollo de las transmisiones de video de eventos institucionales hacia la red interna e internet.
- Planear el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, y a las instalaciones de la red de voz y datos institucionales.



- Coordinar el establecimiento de políticas y salvaguardas de seguridad para la infraestructura informática del Instituto.
- Coordinar la asesoría sobre el uso de paquetes computacionales y aplicaciones desarrollados por la Unidad.
- Coordinar la selección y capacitación del personal operador del equipo de cómputo asignado a cada consejo municipal.
- Proponer, establecer y vigilar la aplicación de las políticas informáticas en las actividades informáticas de los consejos municipales.
- Coordinar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el Instituto, poniendo énfasis en los procesos de su responsabilidad.
- Diseñar e implantar la infraestructura de cómputo, comunicaciones y soporte técnico para procesar los resultados electorales preliminares.
- Planear y desarrollar talleres, pláticas y cursos de capacitación relacionados al área dirigida al personal del instituto.
- Coordinar la investigación de nuevas tecnologías de información aplicables en el Instituto.
- Participar como secretario/a técnico/a en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente.
- Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado.



- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado y la Dirección de Administración.
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las mismas.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **15.1.1.1 Auxiliar administrativo**

##### **Funciones:**

- Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y de salida;
- Elaborar documentación diversa conforme a los requerimientos del superior;
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la identificación de asuntos, búsqueda de datos y de información varia;



- Atención telefónica, registro de reportes y emisión de tickets del Sistema Soporte Informático a Usuarios;
- Mantener actualizada la agenda virtual Institucional.
- Apoyar en la elaboración de oficios, convocatoria, guiones, proyectos de acuerdo y resoluciones para la Comisiones y Comités correspondientes.
- Apoyar en las actividades necesarias administrativas para las sesiones de las Comisiones y Comités correspondientes.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado;
- Auxiliar al titular en la Unidad, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área;
- Fungir como enlace con la Unidad Técnica de Transparencia para los temas correspondientes a dicha área;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

### **15.1.2 Jefe/a de Departamento de la Unidad Técnica de Cómputo**

#### **Funciones:**

- Entrevistar a las áreas usuarias para determinar el tipo y nivel de tecnología en materia de sistemas de información que satisfaga los requerimientos de cada una de ellas;
- Determinar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales y de las actividades ordinarias;
- Administrar la red interna y a usuarios dentro del dominio y configurar políticas de seguridad de acceso a la información y comunicación entre usuarios;
- Administrar redes inalámbricas con un mayor número de puntos de cobertura para brindar un mejor servicio;
- Colaborar en el desarrollo de las sesiones del Consejo General y las diferentes Comisiones mediante el manejo de equipo de audio y control de tiempo de intervenciones de los oradores; Administración y aprobación para su publicación de eventos inscritos en la Agenda Institucional;
- Realizar concentrado y estadísticas del Sistema Soporte Informático a Usuarios;



- Realizar concentrado y estadísticas del equipo Firewall para monitoreo y uso del tráfico de red interna y consumo de ancho de banda;
- Coordinar la implementación de los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias de desarrollo institucional y del proceso electoral que requiera el Instituto.
- Supervisar y coadyuvar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, y a las instalaciones de la red de voz y datos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **15.1.2.1 Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas**

##### **Funciones:**

- Asesorar y dar soporte constante en Tecnologías de la Información y Comunicaciones a los usuarios del Instituto;
- Proveer mantenimiento correctivo y programar periódicamente mantenimiento preventivo al equipo de cómputo;
- Instalar paquetería de uso informático a todos los equipos del Instituto;
- Dar soporte a usuarios de la Dirección de Administración en la instalación, configuración, manejo, fallas y respaldo de sistemas administrativos y contables, los cuales están alojados en el servidor, mantener constante comunicación con los proveedores de estos sistemas para resolver cualquier falta de manera inmediata;
- Administración y configuración de Firewall Fortinet;
- Instalar redes de área local, equipo portátil, proyector, pantallas y equipo necesario en caso de capacitaciones al personal del Instituto o en eventos del mismo;
- Resguardar y administrar el equipo de cómputo para solventar de manera inmediata cualquier falla a equipo asignado a los usuarios;
- Configurar y administrar el Sistema de Video Vigilancia Interno;
- Brindar asesoría y soporte técnico a los 39 Consejos Municipales, de manera presencial, telefónica o de manera remota según la necesidad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.



### 15.1.2.2 Diseñador/a de Software

#### Funciones:

- Analizar y desarrollar sistemas de información de consumo interno principalmente para los periodos electorales tales como Registro de Candidatos, Registro de Actas, Cómputos Electorales, Agenda Institucional, entre otros, y desarrollar diversos sistemas y bases de datos según la carga de trabajo que el Instituto así lo requiera.
- Realizar pruebas y estudios con nuevas tecnologías a implementar, tales como transmisiones de eventos del Instituto Online.
- Realizar pruebas de usabilidad en los sistemas desarrollados por la Unidad Técnica.
- Proponer el desarrollo de herramientas informáticas que mejoren los procesos administrativos y operativos del Instituto, con la finalidad de simplificar tareas, reducir tiempos o ahorrar recursos.
- Apoyar en todas las actividades ajenas a esta Unidad Técnica cuando así lo solicite la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

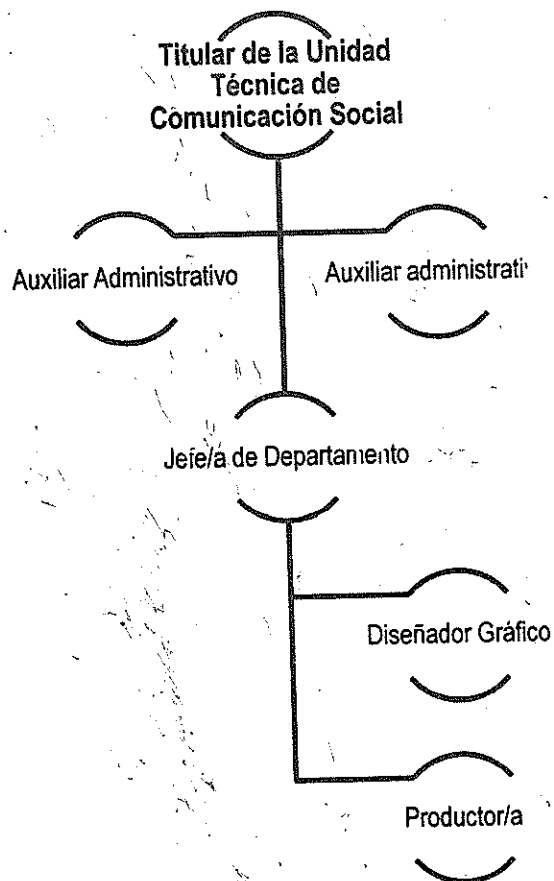
## 16. Unidad Técnica de Comunicación Social

### Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del Instituto en los medios masivos de comunicación, estableciendo un vínculo de comunicación continua y oportuna para la difusión de actividades, avances y resultados que muestren una visión integral y coherente con los objetivos establecidos del Instituto.



### Organigrama de la Unidad Técnica de Comunicación Social



#### 16.1 Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social

##### Funciones:

- Proponer al Presidente del Consejo y la Secretaría Ejecutiva, la estrategia de comunicación social necesaria para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto para que, una vez que sea aprobada por el mismo, se incorpore a la propuesta de políticas y programas generales del Instituto.



- Informar al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto.
- Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- Vigilar el programa de Comunicación Social del Instituto.
- Asesorar, en apoyo a las acciones de comunicación social a los Consejos Municipales, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.
- Determinar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto, en materia de comunicación social.
- Definir las estrategias de comunicación con base en el análisis de la información que, sobre el Instituto, difundan los medios masivos de comunicación, mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos.
- Evaluar la imagen del Instituto a través de los mecanismos que, para tal efecto, acuerde con el Consejero Presidente y la Secretaría Ejecutiva.
- Controlar el envío de cortes video gráficos de los eventos institucionales a los medios de comunicación locales que lo requieran para su difusión inmediata.
- Organizar con las autoridades del Instituto, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas de los medios de comunicación, para la difusión de las actividades.
- Supervisar la distribución de comunicados y boletines de prensa sobre las actividades del Instituto en los medios electrónicos.
- Manejar y administrar las redes sociales Institucionales, bajo el principio de máxima publicidad.
- Participar como secretario/a técnico/a en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente;
- Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y



resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;

- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las que indique el Secretario Ejecutivo.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica y la participación ciudadana, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento del Instituto en esa materia;
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **16.1.1.1 Auxiliar Administrativo**

##### **Funciones:**

- Actualizar directorios de medios electrónicos.



- Cubrir eventos del Instituto, de los Consejeros Electorales y de las acciones institucionales.
- Crear y mantener el archivo documental del área, a fin de contar con un acervo de información y de audio que provea a los medios de comunicación de insumos necesarios para sus espacios informativos.
- Monitorear medio de comunicación.
- Elaboración de la síntesis informativa diaria.
- Analizar los medios de comunicación y de información derivada de los mismos.
- Realizar convocatoria a rueda de prensa, conferencias y reuniones con medios de comunicación.
- Apoyar en diversas actividades del Instituto, como en traslados de personal y otras.
- Promocionar las actividades que se realizan en el Instituto.
- Servir de enlace con medios de comunicación.
- Desarrollar las actividades, acciones y funciones que designe la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- Apoyar en materia de difusión, promoción y desarrollo de eventos.
- Apoyar en actividades de promoción y difusión a las distintas áreas y Direcciones del Instituto.
- Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación impresos para el monitoreo de encuestas, y los demás que sean solicitados.
- Colaborar en el montaje de eventos especiales del Instituto.
- Realizar actividades de mantenimiento, organización y clasificación de equipo, archivos y materiales.

### 16.1.2 Jefe/a de Departamento de Comunicación Social

#### Funciones:

- Supervisar el apoyo de materiales, fotográfico, video gráfico y audio gráfico a los medios de comunicación que lo soliciten.



- Coordinar en conjunto con el titular del área la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de la Unidad y el proyecto de presupuesto correspondiente en materia de difusión.
- Proponer proyectos y estrategias para implementar el monitoreo de medios impresos y electrónicos para cubrir las actividades institucionales ordinarias y de proceso electoral.
- Brindar atención a los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente del Instituto.
- Coordinar eventos, conferencias, ponencias y otras actividades.
- Coordinar las actividades del Centro de Producción Audiovisual, para realizar proyectos audiovisuales derivados de las actividades ordinarias y extraordinarias establecidas en la ley.
- Coordinar la atención de las actividades y eventos que sean solicitadas a la Unidad.
- Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el Instituto, que deriven de las actividades ordinarias y de proceso electoral establecidas en el Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la atención de las actividades y eventos que sean solicitadas a la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el titular del área en el ámbito de su competencia.
- Coordinar actividades con la Secretaría Técnica en materia de la prerrogativa de radio y televisión.
- Crear guiones de ideas para spots de radio y televisión.
- Administrar la Pauta de Radio y Televisión del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

#### **16.1.2.1 Diseñador Gráfico**

##### **Funciones:**

- Crear contenidos para redes sociales.
- Crear boletines y comunicados



- Mantener un stock de video y audio actualizado para cumplir con solicitudes de información de Consejeros, funcionarios y medios de comunicación.
- Diseñar imágenes para redes sociales y eventos especiales.
- Diseñar los contenidos de información que permitan elaborar cápsulas promocionales para su difusión en medios de comunicación
- Programar los proyectos de diseño gráfico, servicios de impresión y aplicación de imagen que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto
- Proponer y coordinar las aplicaciones de imagen de los productos audiovisuales de índole institucional;
- Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas usuarias, para realizar proyectos audiovisuales Supervisar las propuestas, diseños y realización de cortinillas, spots, cápsulas, animaciones e imágenes institucionales
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

#### 16.1.2.2 Productor/a

##### Funciones:

- Crear contenidos para redes sociales y para la pauta de radio y televisión.
- Crear boletines y comunicados en video.
- Mantener en funcionamiento las transmisiones en vivo que se realizan de las comisiones y sesiones del Instituto.
- Desarrollar actividades en video y de audio con el fin de contribuir a la vida democrática y la participación ciudadana.
- Desarrollar actividades en las que se informe a través de video y de audio, las funciones de la Institución.
- Generar alternativas de video y audio para promover los valores democráticos en el estado de Durango.
- Desarrollar esquemas de video para atender las necesidades del Consejo General.

**RELACIÓN DE PUBLICACIONES DEL 2o. TRIMESTRE DE LOS MESES ABRIL, MAYO Y JUNIO**

TIPO

CONTENIDO

NO. DEL PERIÓDICO Y FECHA

ACUERDO ADMINISTRATIVO	"ACUERDO ADMINISTRATIVO EN VIRTUD DEL CUAL SE DAN A CONOCER LOS IMPORTES ENTREGADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES CORRESPONDIENTES AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2018"	P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018
ACUERDO ADMINISTRATIVO	ACUERDO ADMINISTRATIVO SECRETARIAL POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA EL INGRESO PROMOCION Y OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS DEL PERSONAL ACADÉMICO EN LAS ESCUELAS NORMALES DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 40 DEL DOMINGO 20 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG29/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA Y LOS MATERIALES DIDÁCTICOS A UTILIZARSE EN LA CAPACITACIÓN QUE SE IMPARTIRÁ A LOS CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES CABECERA DE DISTRITO LOCAL PARA LOS CÓMPUTOS DISTRIALES DE ACUERDO A LO ESTIPULADO POR LOS LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ESPECIALES DE LOS CÓMPUTOS DISTRIALES Y ESTATAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018	P.O. NO. 26 DEL DOMINGO 1 DE ABRIL DE 2018
ACUERDO IEPC/CG32/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE PRESENTA LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL CONSEJO GENERAL DEL PROPIO INSTITUTO, RESPECTO A LA SOLICITUD DE UN GRUPO DE CIUDADANOS INTERESADOS EN CONSTRUIR UNA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL.	P.O. NO. 26 DEL DOMINGO 1 DE ABRIL DE 2018
ACUERDO IEPC/CG33/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA RESPUESTA A LA CONSULTA Y PETICIÓN PLANTEADAS POR LOS REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL Y VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE PARIDAD DE GÉNERO EN LA POSTULACIÓN Y REGISTRO DE CANDIDATURAS A DIPUTACIONES DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL EN EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2017-2018, EN EL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 26 DEL DOMINGO 1 DE ABRIL DE 2018
ACUERDO IEPC/CG34/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, RESPECTO A LA SOLICITUD FORMULADA POR LOS CIUDADANOS ALEJANDRO CAMPA AVITIA Y TRINIDAD CARMEN ÁVILA GONZÁLEZ, QUIENES SE OSTENTAN COMO PRESIDENTE PROVISIONAL Y SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, RESPECTIVAMENTE, DE LA OTRA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL REDES CIUDADANAS.	P.O. NO. 30 DEL DOMINGO 15 DE ABRIL DE 2018
ACUERDO IEPC/CG35/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE AUTORIZA AL CONSEJERO PRESIDENTE Y AL SECRETARIO EJECUTIVO DE ESTE ORGANISMO PÚBLICO LOCAL LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS CON EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y LOS DEMÁS ORGANISMOS PÚBLICOS LOCALES ELECTORALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS ASÍ COMO LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS NECESARIOS EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	P.O. NO. 30 DEL DOMINGO 15 DE ABRIL DE 2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA RESPUESTA AL ESCRITO PRESENTADO POR EL CIUDADANO HUGO ERIC FLORES CERVANTES, QUIEN SE OSTENTA COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTIVO NACIONAL DE ENCUENTRO SOCIAL, PARTIDO POLÍTICO NACIONAL.

ACUERDO IEPC/CG38/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA RESPUESTA AL ESCRITO DE LA REPRESENTANTE PROPIETARIA DEL PARTIDO POLÍTICO NACIONAL ENCUENTRO SOCIAL, EL DÍA SEIS DE ABRIL DE LA PRESENTE ANUALIDAD, RELACIONADO CON LA SOLICITUD DE SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA COALICIÓN DENOMINADA "JUNTOS HAREMOS HISTORIA".

ACUERDO IEPC/CG37/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DEL REGISTRO DE CONVENIO DE CANDIDATURA COMUN PRESENTADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, DURANGUENSE Y MOVIMIENTO CIUDADANO, PARA POSTULAR CANDIDATOS A DIPUTADOS LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA EN LOS QUINCE DISTRITOS ELECTORALES, EN EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018 EN EL ESTADO DE DURANGO.

ACUERDO IEPC/CG38/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA, PRESENTADA POR EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.

ACUERDO IEPC/CG39/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.

ACUERDO IEPC/CG40/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.

ACUERDO IEPC/CG42/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.

ACUERDO IEPC/CG43/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR LA COALICIÓN "JUNTOS HAREMOS HISTORIA", P.O. NO. 15 EXT. DEL MARTES 15 DE MAYO DE 2018 (MORENA), DEL TRABAJO, (PT) Y ENCUENTRO SOCIAL (PES), PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.

ACUERDO IEPC/CG44/2018

ACUERDO IEPC/CG45/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	15 EXT. DEL MARTES 15 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG46/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO DURANGUENSE, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	15 EXT. DEL MARTES 15 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG47/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO NUEVA ALIANZA, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	39 DEL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG48/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	39 DEL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG49/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO ACCIÓN NACIONAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	39 DEL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG50/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	39 DEL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG51/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	41 DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG52/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	41 DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG53/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO DEL TRABAJO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPC/CG54/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO MOVIMIENTO CIUDADANO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018

ACUERDO IEPCC/CG55/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO DURANGUENSE, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	P.O. NO. 17 EXT. DEL MARTES 29 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPCC/CG56/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO NUEVA ALIANZA, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	P.O. NO. 17 EXT. DEL MARTES 29 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPCC/CG57/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO POLÍTICO MORENA, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	P.O. NO. 17 EXT. DEL MARTES 29 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPCC/CG58/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	P.O. NO. 17 EXT. DEL MARTES 29 DE MAYO DE 2018
ACUERDO IEPCC/CG59/2018	ACUERDO QUE PRESENTA LA COMISIÓN TEMPORAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES AL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL P.O. NO. 44 DEL DOMINGO 3 DE JUNIO DE 2018	P.O. NO. 44 DEL DOMINGO 3 DE JUNIO DE 2018
ACUERDO IEPCC/CG60/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE ORDENA REPONER EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DEL GRUPO DE CIUDADANOS DENOMINADO MOVIMIENTO POPULAR, EL CUAL PRETENDE CONSTRUIR UNA AGRUPACIÓN POLÍTICA ESTATAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN EL EXPEDIENTE TE-JCD-005/2018.	P.O. NO. 44 DEL DOMINGO 3 DE JUNIO DE 2018
ACUERDO IEPCC/CG61/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA VISTA A LOS PARTIDOS POLÍTICOS DEL TRABAJO Y MORENA, PARA QUE PRESENTEN LOS AJUSTES NECESARIOS A LA COALICIÓN TOTAL "JUNTOS HAREMOS HISTORIA", PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018, EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN EL EXPEDIENTE TE-JE-010/2018.	P.O. NO. 45 DEL JUEVES 7 DE JUNIO DE 2018
ACUERDO IEPCC/CG62/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, EN ACATAMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN EL EXPEDIENTE TE-JE-010/2018 Y SU ACUMULADO TE-JE-013/2018, SE RESUELVE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE LAS CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	P.O. NO. 45 DEL JUEVES 7 DE JUNIO DE 2018
ACUERDO IEPCC/CG63/2018	ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURA A UNA DIPUTACIÓN POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA Y REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL PRESENTADA POR EL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.	P.O. NO. 45 DEL JUEVES 7 DE JUNIO DE 2018

ACUERDO IEPC/CG84/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL P.O. NO. 46 DEL DOMINGO 10 DE JUNIO DE 2018.

PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.

ACUERDO IEPC/CG65/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL P.O. NO. 46 DEL DOMINGO 10 DE JUNIO DE 2018.

ACUERDO IEPC/CG66/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE DA CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO EN LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN EL EXPEDIENTE TE-JE-011/2018, Y SU ACUMULADO TE-JE-012/2018, DONDE SE RESUELVE LAS MODIFICACIONES DEL CONVENIO DE CANDIDATURA COMÚN P.O. NO. 18 EXT. DEL MARTES 12 DE JUNIO DE 2018.

ACUERDO IEPC/CG67/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBAN LOS AJUSTES AL CONVENIO DE LA COALICIÓN TOTAL JUNTOS HAREMOS HISTORIA, DERIVADO DE LA SENTENCIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN EL EXPEDIENTE TE-JE-010/2018 Y SU ACUMULADO TE-JE-013/2018.

ACUERDO IEPC/CG68/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Y DURANGUENSE, INTEGRANTES DE LA CANDIDATURA COMÚN, PARA POSTULAR CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA EN LOS QUINCE DISTRITOS ELECTORALES DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.

ACUERDO IEPC/CG69/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL P.O. NO. 47 DEL JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018.

ACUERDO IEPC/CG70/2018

PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR LA COALICIÓN "JUNTOS HAREMOS HISTORIA", PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-02/2018.

ACUERDO IEPC/CG71/2018

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS DE SEGURIDAD Y EL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN Y RETORNO DE LAS LISTAS P.O. NO. 19 EXT. DEL MARTES 19 DE JUNIO DE 2018.

- ACUERDO IEPC/CG72/2018**  
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LAS SOLICITUDES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, CANDIDATURA COMÚN, COALICIÓN Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES, RESPECTO A LA INCLUSIÓN DE LOS SOBRENOMBRES DE SUS CANDIDATOS EN LAS BOLETAS ELECTORALES QUE SE UTILIZARÁN EN LA JORNADA ELECTORAL DEL PRIMER DE JULIO DE 2018
- ACUERDO IEPC/CG73/2018**  
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURA A DIPUTACIÓN LOCAL POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO POLÍTICO MOVIMIENTO CIUDADANO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.
- ACUERDO IEPC/CG74/2018**  
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO DE CANDIDATURA COMÚN Y SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURAS A DIPUTACIONES LOCALES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA, PRESENTADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Y DURANGUENSE, PARA EL PROCESO ELECTORAL 2017-2018.
- ACUERDO IEPC/CG75/2018**  
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURAS A DIPUTACIÓN LOCAL POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO POLÍTICO MOVIMIENTO CIUDADANO, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.
- ACUERDO IEPC/CG76/2018**  
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA SUSTITUCIÓN DE CANDIDATURAS A DIPUTACIONES POR EL PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA PRESENTADA POR EL PARTIDO ENCUENTRO SOCIAL, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.
- ACUERDO IEPC/CG77/2018**  
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE RESUELVE SOBRE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO DE CANDIDATURA COMÚN PRESENTADA POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS ACCIÓN NACIONAL, DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Y DURANGUENSE, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018.
- ACUERDO IEPC/CG78/2018**  
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, EN ACATAMIENTO DE LA EJECUTORIA DICTADA POR EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE DURANGO EN EL EXPEDIENTE TE-JDC-014/2018, SE DETERMINA REGISTRAR A LAS CANDIDATAS A P.O. NO. 49 DEL JUEVES 21 DE JUNIO DE 2018
- ACUERDO NO. 003/2018**  
ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, SE CREA LA UNIDAD ESPECIALIZADA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS, DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.
- ACUERDO NO. 002/2018**  
ACUERDO NO. 002/2018, POR EL QUE EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN DE ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS, SE CREA LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN DELITOS DE TRATA DE PERSONAS, DE LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO.

ACUERDO NO 004/2018	ACUERDO NO 004/2018 DE LA FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO POR EL QUE EN CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL PARA PREVENIR INVESTIGAR Y SANCIONAR LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES INHUMANOS O DEGRADABLES. SE P.O. NO. 30 DEL DOMINGO 15 DE ABRIL DE 2018 CREA LA UNIDAD ESPECIALIZADA EN INVESTIGACION DE DELITOS DE TORTURA. DE LA FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
ACUERDO NO 1097/2018	ACUERDO NO 1097/2018 POR EL QUE SE OTORGA A LA SOCIEDAD CIVIL "ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACION ARTISTICA QUETZALCOATL S.C." RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS PARA IMPARTIR LA MAESTRIA EN EDUCACION ARTISTICA ESCOLAR CAMPO INNOVACION DEL ARTE. CICLO SEMESTRAL DURACION CUATRO SEMESTRES EN TURNO MIXTO CON ALUMNADO MIXTO Y MODALIDAD ESCOLARIZADA. EN LA INSTITUCION EDUCATIVA DENOMINADA "ESCUELA SUPERIOR DE EDUCACION ARTISTICA QUETZALCOATL S.C."
ACUERDO	ACUERDO QUE CONTIENE LA RENUNCIA DEL C. DR. JESUS JULIAN RODRIGUEZ CABRAL. P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 COMO MAGISTRADO DEL H. TRIBUNAL SPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE DURANGO
ACUERDO	ACUERDO QUE CONTIENE LA RENUNCIA DEL LIC. JORGE ALBERTO FERNANDEZ FAYA. COMO MAGISTRADO SUPERNUMERARIO DEL H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 ESTADO DE DURANGO
ACUERDO	ACUERDO QUE CONTIENE LA RATIFICACION COMO MAGISTRADO DEL H. SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE DURANGO DEL C. LIC. HECTOR JAVIER ROSALES P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018
ACUERDO	ACUERDO POR EL QUE SE CONSTITUYE EL COMITE DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018
ACUERDOS DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE	1.- ACUERDO. POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS 2.- ACUERDO. POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA NORMA PARA DIFUSION A LA CIUDADANIA DE LA LEY DE INGRESOS Y DE PRESUPUESTO DE EGRESOS. 3.- POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA NORMA PARA ESTABLECER LA ESTRUCTURA DEL CALENDARIO DE INGRESOS BASE MENSUAL. 4.- POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA LA NORMA PARA ARMONIZAR LA PRESENTACION DE LA INFORMACION ADICIONAL A LA INICIATIVA DE LA LEY DE INGRESOS. ACTA NO. Org.Gob/SLA/001-2018. DEL SISTEMA LOCAL ANTICORRUPCIÓN P.O. NO. 37 DEL JUEVES 10 DE MAYO DE 2018
ACTA	ACTA NO. 65 DE SESION ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL DIA 09 DE 2018. Y EL CATALOGO DE GIROS DEL MODULO SDARE DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO, DGO. P.O. NO. 38 DEL DOMINGO 18 DE MAYO DE 2018
ACTA	ACTA DE INSTALACION Y ACTUALIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA COMISION ESTATAL DE SUELO Y VIVIENDA DE DURANGO. P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018
ACTA	ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO. P.O. NO. 40 DEL DOMINGO 20 DE MAYO DE 2018
ACTAS	ACTA DE LA SEGUNDA REUNION ORDINARIA 2017 DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO P.O. NO. 46 DEL DOMINGO 10 DE JUNIO DE 2018
ACTA	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS ALAMOS" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DEL GALLO ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 30 DEL DOMINGO 15 DE ABRIL DE 2018 CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 7 678-05-52.72 HECTAREAS.
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "NOGALES 2", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 205-06-34.00 HECTAREAS. P.O. NO. 30 DEL DOMINGO 15 DE ABRIL DE 2018
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ARROYO DE SAN NICOLAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, ESTADO DE DURANGO CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 3,048-55-68.011 HECTAREAS. DE LA (SEDATU). P.O. NO. 30 DEL DOMINGO 15 DE ABRIL DE 2018

AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA BOTIJA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CUENCAMÉ, ESTADO DE DURANGO CON UNA P.O. NO. 30 DEL DOMINGO 15 DE ABRIL DE 2018 SUPERFICIE APROXIMADA DE 750-00-00 HECTAREAS, DE LA (SEDATU).
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA JOYA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE GUANACEVI, ESTADO DE DURANGO CON UNA P.O. NO. 30 DEL DOMINGO 15 DE ABRIL DE 2018 SUPERFICIE APROXIMADA DE 280-00-00 HECTAREAS, DE LA (SEDATU).
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOMA RAJADA" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE NAZAS, ESTADO DE DURANGO CON UNA P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 SUPERFICIE APROXIMADA DE 286-00-00 HECTAREAS.
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EJIDO LAS GUERRAS" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO, P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 1.756-89-50.00 HECTAREAS.
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "CORREOS" UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL RIO, ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-00-98- 98 HECTAREAS.
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "NUEVA SANTA TERESA 2", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MAPIMI, ESTADO DE P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 DURANGO CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 524-00-00 HECTAREAS.
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "RINCON DEL INDIO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RODEO, ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 336-67-19.986 HECTAREAS.
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LA FRANJA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE DURANGO, ESTADO DE DURANGO CON UNA P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 SUPERFICIE APROXIMADA DE 843-94-72.15 HECTAREAS
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS AGUAJES POLIGONO 1", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RODEO, ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 999-36-29 HECTAREAS
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "LOS AGUAJES POLIGONO 2", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE RODEO, ESTADO DE DURANGO, P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 69-43-40 HECTAREAS.
AVISO DE DESLINDE	AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "NUEVA SANTA TERESA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MAPIMI, ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018 CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 197-00-00 HECTAREAS
CIRCULAR	CIRCULAR RELATIVA AL PRIMER PERIODO VACACIONAL DEL AÑO 2018 PARA LOS TRABAJADORES DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO EXPEDIDA POR LA P.O. NO. 41 DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018 SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN
CIRCULAR IEPC	CIRCULAR NO 21 POR EL QUE SE INFORMA EL PRIMER PERIODO VACACIONAL A QUE TIENEN DERECHO EL PERSONAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN P.O. NO. 41 DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018 CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO
CODIGO DE CONDUCTA	CODIGO DE CONDUCTA DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES DEL ESTADO DE DURANGO EN SEGUIMIENTO AL ACUERDO 06/01-2018 DEL H CONSEJO DIRECTIVO DEL PO. NO. 26 DEL DOMINGO 1 DE ABRIL DE 2018 ORGANISMO
CODIGO DE CONDUCTA	CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
CODIGO DE CONDUCTA	CODIGO DE CONDUCTA DE LA DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 34 DEL DOMINGO 29 DE ABRIL DE 2018
CODIGO DE CONDUCTA	CODIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, APROVADO EN LA SESION ORDINARIA DEL COMITE DE ÉTICA PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE P.O. NO. 28 DEL DOMINGO 8 DE ABRIL DE 2018 INTERES DE ESTA SECRETARIA EL 22 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO
CODIGO DE CONDUCTA	CODIGO DE CONDUCTA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DEL ESTADO DE DURANGO
CODIGO DE CONDUCTA	CODIGO DE CONDUCTA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD P.O. NO. 39 DEL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018 DEL ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 48 DEL DOMINGO 17 DE JUNIO DE 2018

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

**COMUNICADO IEPC**

**CONVENIO ESPECÍFICO**

**CONVENIO DE COORDINACIÓN**

**2da. CONVOCATORIA**

**2da. CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA A ASAMBLEA**

**CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA**

**CONVOCATORIA NO. 1**

**CONVOCATORIA NO. 004**

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA BENEMÉRITA Y P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018  
CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO  
COMUNICADO POR EL QUE SE INFORMAN LOS PLAZOS PARA EL REGISTRO DE  
CANDIDATURAS A UNA DIPUTACIÓN EN EL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE P.O. NO. 33 DEL JUEVES 28 DE ABRIL DE 2018  
DURANGO, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL 2017-2018

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL  
FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.  
(AFASPE 2018) QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR  
CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL SECRETARIO DE  
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE  
SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y EL  
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, SUSCRITO EL 2 DE ENERO DE 2018.

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS, SERVICIOS Y  
ESTRATEGIAS EN MATERIA DE EMPLEO QUE EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE  
EMPLEO, CELEBRAN POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, Y POR LA OTRA PARTE  
EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998-E6-2018,  
RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE POLIZA DE SEGURO PARA EL PARQUE VEHICULAR DEL P.O. NO. 27 DEL JUEVES 5 DE ABRIL DE 2018  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO" EN SEGUNDA CONVOCATORIA.

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998-E7-2018,  
RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL P.O. NO. 27 DEL JUEVES 5 DE ABRIL DE 2018  
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO" SEGUNDA CONVOCATORIA.

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NO. EA-910002998-N12-2018, RELATIVA A LA  
"ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO 2018-2019, Y SUDADERAS"  
INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE P.O. NO. 27 DEL JUEVES 5 DE ABRIL DE 2018  
DURANGO", DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES.

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NO. EA-910002998- N13-2018, RELATIVA AL  
"SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS  
PERSONALES", DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN DE  
RECURSOS MATERIALES.

CONVOCATORIA PARA LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE GRUPO P.O. NO. 28 DEL DOMINGO 8 DE ABRIL DE 2018  
MINERO BACIS, S.A. DE C.V. QUE SE LLEVARA A CABO EL DÍA 26 DE ABRIL DE 2018.

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. CP-SCOPE-EST-ED-001-18,  
RELATIVA PARA EL CENTRO DE JUSTICIA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES P.O. NO. 28 DEL DOMINGO 8 DE ABRIL DE 2018  
(SEGUNDA ETAPA), EN DURANGO, DGO.

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. SEDECAAS-002/2018,  
REFERENTE AL SERVICIO DE TRANSPORTACIÓN TERRESTRE A PERSONAS CON P.O. NO. 28 DEL DOMINGO 8 DE ABRIL DE 2018  
DESTINOS NACIONALES Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO.

CONVOCATORIA NO. 1, DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. AMD-PN-GIC-07-2018,  
RELATIVA AL SERVICIO: IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
EGRESOS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL CONAC, EN EL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO, AGUAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

CONVOCATORIA 004, DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910006991-N04-2018,  
REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PREPARADOS PARA EL HOSPITAL P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018  
GENERAL 450 Y HOSPITAL DE SALUD MENTAL SR. MIGUEL VALLE BUENO, DE LA  
SECRETARÍA DE SALUD.

CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. PMGP-OM-SPYT-LPN-11/2018, PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO. 2018. P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. PMGP-OM-SPYT-LPN-10/2018, PARA LA ADQUISICIÓN DE 3 CAMIONETAS PICK UP DOBLE CABINA EQUIPADA COMO PATRULLA CON BALISAMIENTO PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO. 2018. P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N14-2018, RELATIVA A LA "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES A CARGO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO", DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. P.O. NO. 31 DEL JUEVES 19 DE ABRIL DE 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. SRNYM/MA/001/2018, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA PRODUCCIÓN DE PLANTA Y PLANTACIONES PARA PROGRAMAS DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN 2018. P.O. NO. 32 DEL DOMINGO 22 DE ABRIL DE 2018
CONVOCATORIA RESUMEN	RESUMEN DE CONVOCATORIA 003 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 3961002-002-18, PARTIDA A: ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE EMULSIÓN SUPERESTABLE CON AL MENOS 65% DE CONTENIDO ASFÁLTICO (3 882.682 LITROS), PARTIDA 2: ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MEZCLA ASFÁLTICA CON MATERIAL PÉTREO DE 1/2" A FINOS CON EMULSIÓN ASFÁLTICA AC - 20 (1.643 TONELADAS), PARTIDA 3: ADQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE MATERIAL PÉTREO DE 1/2" A FINOS (23.747 M3). P.O. NO. 32 DEL DOMINGO 22 DE ABRIL DE 2018
CONVOCATORIA NO. 005	CONVOCATORIA NO. 005 DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL NO. EA-910006991-15-2018, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTO Y MATERIAL DE CURACIÓN, P.O. NO. 12 EXT. DEL MARTES 24 DE ABRIL DE 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N15-2018, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE LIMPIEZA PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO", DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LPNE/SRNYM/MA/002/2018, PARA LA ADQUISICIÓN DE 4 CAMIONES RECOLECTORES COMPACTADORES DE BASURA, P.O. NO. 13 EXT. DEL MARTES 01 DE MAYO DE 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N16-2018, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE PAPELERÍA PARA LA FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO, DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. P.O. NO. 35 DEL JUEVES 3 DE MAYO DE 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N17-2018, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE PARQUE VEHICULAR PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO", DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. P.O. NO. 35 DEL JUEVES 3 DE MAYO DE 2018
CONVOCATORIA NO. 006	CONVOCATORIA NO. 006 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910006991-N6-2018, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE RECETARIOS MÉDICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD. P.O. NO. 14 EXT. DEL MARTES 8 DE MAYO DE 2018
CONVOCATORIA NO. 007	CONVOCATORIA NO. 007 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910006991-N7-2018, REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE VALES DE DESPENSA PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y DESEMPEÑO, DE LA SECRETARÍA DE SALUD. P.O. NO. 14 EXT. DEL MARTES 8 DE MAYO DE 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N18-2018, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE PARQUE VEHICULAR PARA LA DIRECCIÓN DE FERIAS, ESPECTÁCULOS Y PASEOS TURÍSTICOS DEL ESTADO DE DURANGO", DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. P.O. NO. 14 EXT. DEL MARTES 8 DE MAYO DE 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N19-2018, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES ESCOLARES PARA EL CICLO ESCOLAR 2018-2019 Y SUDADERAS INVERNALES PARA ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO DE DURANGO EN SEGUNDA CONVOCATORIA", DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. P.O. NO. 14 EXT. DEL MARTES 8 DE MAYO DE 2018

# CONVOCATÓRIA

## CONVOCATORIA

## CONVOCATORIA SEGUNDA

# CONVOCATORIA

CONVOCATORIA NO 009

**CONVOCATORIA 2a.**

# CONVOCATORIA

## CONVOCATORIA

# CONVOCATORIA

CONVOCATORIA NO. 001

# CONVOCATORIA

# CONVOCATORIA

CONVOCATORIA DE ASAMBLEA

## CONVOCATORIA

CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N23-2018, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES (TONER) PARA LA FISCALIA GENERAL P.O. NO. 45 DEL JUEVES 7 DE JUNIO DE 2018 DEL ESTADO DE DURANGO. SEGUNDA CONVOCATORIA"
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL NO. EA-910006991-I12-2018, PARA LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTO Y MATERIAL DE CURACIÓN, SEGUNDA P.O. NO. 45 DEL JUEVES 7 DE JUNIO DE 2018 CONVOCATORIA
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910036998-E4-2018, RELATIVO A LA "ADQUISICIÓN DE SUPLEMENTO ALIMENTICIO", EXPEDIDA POR EL DIF P.O. NO. 18 EXT. DEL MARTES 12 DE JUNIO DE 2018 ESTATAL DURANGO.
CONVOCATORIAS	CONVOCATORIAS DE LICITACIONES NOS. FMURB-001/2018, CONSISTENTE EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO ESTAMPADO 2864 M2 DE VARIAS CALLES DE LA LOCALIDAD DE CANELAS, MUNICIPIO DEL ESTADO DE DURANGO., Y FMURB-002/2018, CONSISTENTE EN LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS RELATIVOS A CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO ESTAMPADO 2170 M2 EN LA CALLE PRINCIPAL DE LA YERBABUENA, MUNICIPIO DE CANELAS DEL ESTADO DE DURANGO., DEL MUNICIPIO DE CANELAS, DGO.
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N24-2018, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE BICICLETAS PARA LA ATENCIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO" A LA ESCUELA EN BICICLETA", EXPEDIDA POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
CONVOCATORIA 01/2018 INEVAP	*CONVOCATORIA 01/2018 PARA LA EVALUACIÓN EXTERNA Y "TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)", EXPEDIDA POR EL INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.
CONVOCATORIA 04/2018 INEVAP	CONVOCATORIA 04/2018 PARA LA EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL - COMPONENTE MUNICIPAL (FAIS- P.O. NO. 50 DEL DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2018 FISM) EN EL MUNICIPIO DE DURANGO
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SEED/005/2018, PARA LA ADQUISICIÓN DE PAQUETES ESCOLARES (MATERIAL DIDACTICO) EMITIDA POR LA P.O. NO. 48 DEL DOMINGO 17 DE JUNIO DE 2018 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA PARA PUBLICARSE EL 21 DE JUNIO DE 2018 DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/REPSS/002/2018, PARA LA ADQUISICIÓN DE UN VEHICULO NUEVO DE P.O. NO. 49 DEL JUEVES 21 DE JUNIO DE 2018 TIPO SUV., EXPEDIDA POR EL SEGURO POPULAR
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N25-2018, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA (PAPELERÍA) PARA LAS SECRETARÍAS DEL ESTADO DE DURANGO", EXPEDIDA POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910002998-N26-2018, RELATIVA A LA "ADQUISICIÓN DE PARQUE VEHICULAR PARA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, EXPEDIDA POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CONVOCATORIA SEDESOE	CONVOCATORIA PARA ACCEDER AL APOYO DEL PROGRAMA DE "REHABILITACIÓN DE BAÑOS" EJERCICIO FISCAL 2018
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910006991-N13-2018, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE ENFERMERÍA 2018.
CONVOCATORIA 04/2018 INEVAP	CONVOCATORIA 04/2018 PARA LA EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL - COMPONENTE MUNICIPAL (FAIS- P.O. NO. 50 DEL DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2018 FISM) EN EL MUNICIPIO DE DURANGO
CONVOCATORIA	CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. PMO-ELE-001-2018, RELATIVA A LA CONSTRUCCIÓN DE LÍNEA Y RED DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LAS LOCALIDADES DE LOS SAUCES Y SANTIAGO DE BOSOS, EN OTEAZ, DGO. (PRIMERA ETAPA), DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OTEAZ, DGO.

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N27-2018. RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE COBERTORES Y EDREDONES PARA LOS PODERES EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y JUDICIAL DEL ESTADO DE DURANGO. ENVIADA POR LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. SECESP-LPN-N5-2018 RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO. DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No. EA-910006991-114-2018. PARA LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y MOBILIARIO ADMINISTRATIVO. 2a. CONVOCATORIA, EXPEDIDA POR LA SECRETARÍA DE SALUD

P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018

CONVOCATORIA

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. EA-910002998-N28-2018. RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA (PAPELERÍA) PARA LAS SECRETARÍAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO. SEGUNDA CONVOCATORIA

P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018

CONVENIO ESPECÍFICO

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA FORTALECER LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y EL CIUDADANO DE LA SALUD, ASÍ COMO LA PROMOCIÓN DE HABITOS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES PARA PROTEGER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, DENTRO DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

P.O. NO. 31 DEL JUEVES 19 DE ABRIL DE 2018

CONVENIO DE COORDINACIÓN

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, Y POR LA OTRA PARTE EL SISTEMA DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO., EN ADELANTE "EL ORGANISMO OPERADOR" A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CON EL OBJETO DE TRANSFERIR LA EJECUCIÓN, DE OBRAS Y ACCIONES DE RECONSTRUCCIÓN, CORRESPONDIENTES AL SECTOR HIDRÁULICO DE COMPETENCIA ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO DE (SIDEAPA).

P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018

DICTAMEN IEPC/CPY/AP19/2018

P.O. NO. 31 DEL JUEVES 19 DE ABRIL DE 2018

DECRETO NO. 360

DECRETO NO. 360, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO

P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

DECRETO NO. 361

DECRETO NO. 361, POR EL QUE SE ADICIONA EL ARTÍCULO 75 A LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

DECRETO NO. 362

DECRETO NO. 362, QUE CONTIENE REFORMA AL DECRETO NÚMERO 169 DE FECHA 31 DE MAYO DE 2017, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE VICENTE P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

DECRETO NO. 363

DECRETO NO. 363, QUE CONTIENE REFORMA AL DECRETO NÚMERO 170 DE FECHA 31 DE MAYO DE 2017, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE TEPEHUANES, DURANGO CONTRATAR UN CRÉDITO.

P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

DECRETO NO. 364

DECRETO NO. 364, QUE CONTIENE LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE DURANGO. P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

DECRETO NO. 365

DECRETO NO. 365, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE DEL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

DECRETO NO. 366

DECRETO NO. 366, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

DECRETO NO. 368

DECRETO NO. 368, QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 10, DE LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DGO.

P.O. NO. 29 DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018

DECRETO NO. 371

DECRETO NO. 371, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 38 DEL DOMINGO 13 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 372

DECRETO NO. 372, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 38 DEL DOMINGO 13 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 210

DECRETO NO. 210, POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 57 EN SU FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

P.O. NO. 39 DEL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 211

DECRETO NO. 211, POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 5 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

P.O. NO. 39 DEL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 212

DECRETO NO. 212, POR EL CUAL SE DEROGA EL INCISO G DE LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 82, SE DEROGA EL PÁRRAFO TERCERO DEL ARTÍCULO 85, SE REFORMA EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 163, SE REFORMA EL ARTÍCULO 173 TODOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

P.O. NO. 39 DEL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 373

DECRETO NO. 373, POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 11 BIS Y 11 TER, ASÍ COMO LOS INCISOS G) Y H), Y SE ADICIONAN LOS INCISOS I), J) Y K), TODAS DEL PROPIO ARTÍCULO 11 TER, DE LA LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 374

DECRETO NO. 374, POR EL QUE SE REFORMAN LAS FRACCIONES I, V, Y VI Y SE ADICIONA UNA FRACCIÓN VII AL ARTÍCULO 21; SE REFORMAN LAS FRACCIONES VI Y VII Y SE ADICIONAN LAS FRACCIONES VIII, IX, X Y XI AL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 375

DECRETO NO. 375, QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 272 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 376

DECRETO NO. 376, QUE CONTIENE REFORMA AL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 377

DECRETO NO. 377, POR EL CUAL SE DEROGA EL PÁRRAFO PÉNULTIMO Y ÚLTIMO DEL ARTÍCULO 284 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 378

DECRETO NO. 378, QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 861 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 379

DECRETO NO. 379, QUE CONTIENE REFORMA A LA DENOMINACIÓN DEL SUBTÍTULO DÉCIMO DEL LIBRO CUARTO DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, ASÍ COMO LA DEL CAPÍTULO 1 PERTENECIENTE A DICHO SUBTÍTULO, Y SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 305 BIS, 305 TER Y 305 QUÁTER.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 380

DECRETO NO. 380, POR EL CUAL SE ADICIONA UN ARTÍCULO 212 BIS AL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 381

DECRETO NO. 381, QUE CONTIENE REFORMAS Y ADICIONES A LOS ARTÍCULOS 5, 41 Y 87 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DE ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 382

DECRETO NO. 382, QUE CONTIENE REFORMAS A LOS ARTÍCULOS 206 Y 208 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 383

DECRETO NO. 383, QUE CONTIENE REFORMA Y ADICIONES A LOS ARTÍCULOS 2908 Y 2910 DEL CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 384

DECRETO NO. 384, QUE CONTIENE REFORMA A LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO I DEL SUBTÍTULO SÉPTIMO DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO ADICIÓN A LOS ARTÍCULOS 276 BIS Y 276 TER.

P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018

DECRETO NO. 385	DECRETO NO. 385. QUE CONTIENE REFORMA A LAS FRACCIONES XXIV Y XXV Y SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XXVI AL ARTÍCULO 211 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018 Y SOBERANO DE DURANGO.
DECRETO NO. 386	DECRETO NO. 386. QUE CONTIENE REFORMA AL ARTÍCULO 406 BIS Y 406 TER AL CÓDIGO P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018 PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
DECRETO NO. 387	DECRETO NO. 387. QUE CONTIENE LEY DE INCLUSIÓN PARA LAS PERSONAS CON P.O. NO. 46 DEL DOMINGO 10 DE JUNIO DE 2018 DISCAPACIDAD EN EL ESTADO DE DURANGO.
DECRETO NO. 388	DECRETO NO. 388. QUE CONTIENE ADICIÓN A LA FRACCIÓN IX, AL ARTÍCULO 103 DE LA P.O. NO. 50 DEL DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2018 LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA EL ESTADO DE DURANGO.
DECRETO NO. 389	DECRETO NO. 389. QUE CONTIENE REFORMAS A LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ASÍ COMO A LA LEY GENERAL DE DESARROLLO URBANO PARA P.O. NO. 50 DEL DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2018 EL ESTADO DE DURANGO.
DECRETO NO. 390	DECRETO NO. 390. QUE CONTIENE ADICIÓN A LA FRACCIÓN XIV AL ARTÍCULO 9 DE LA P.O. NO. 50 DEL DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2018 LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
DECRETO NO. 391	DECRETO NO. 391. QUE CONTIENE REFORMA A LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 160, DE P.O. NO. 50 DEL DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2018 LA LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO.
DECRETO NO. 393	DECRETO NO. 393. QUE CONTIENE REFORMA A LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 175 BIS P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO.
DECRETO NO. 399	DECRETO NO. 399. POR EL CUAL SE ADICIONAN DOS PÁRRAFOS AL ARTÍCULO 190; Y SE REFORMA Y ADICIONA UN ÚLTIMO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 300 DEL CÓDIGO PENAL DEL P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
DECRETO NO. 400	DECRETO NO. 400. QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN AL H. AYUNTAMIENTO DE EL ORO, DGO., PARA CONTRATAR UN CRÉDITO HASTA POR LA CANTIDAD DE \$11'300,000.00 (ONCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS 00/1000 M.N.) PARA FINANCIAR INVERSIONES PÚBLICAS PRODUCTIVAS, TALES COMO ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LUMINARIAS, LÁMPARAS Y BALASTRAS, DENTRO DEL PROYECTO DE MODERNIZACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO.
DECRETO NO. 401	DECRETO NO. 401. QUE CONTIENE AUTORIZACIÓN AL H. AYUNTAMIENTO DE MAPIMI, DURANGO, PARA CELEBRAR CONTRATO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA PARA EL PROYECTO DENOMINADO MODERNIZACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO MUNICIPAL CON TECNOLOGÍA LED.
DECRETO NO. 403	DECRETO NO. 403. QUE CONTIENE ADICIÓN A UN ARTÍCULO 25 BIS A LA LEY DE P.O. NO. 50 DEL DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2018 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO.
DECRETO NO. 404	DECRETO NO. 404. QUE CONTIENE REFORMAS A DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY P.O. NO. 49 DEL JUEVES 21 DE JUNIO DE 2018 ORGÁNICA DEL CONGRESO DEL ESTADO
DECRETO NO. 405	DECRETO NO. 405. QUE CONTIENE REFORMA A LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 7 Y SE ADICIONA UN ARTÍCULO 38 BIS AL REGLAMENTO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO P.O. NO. 49 DEL JUEVES 21 DE JUNIO DE 2018 A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO.
DECRETO NO. 410	DECRETO NO. 410. QUE CONTIENE REFORMAS A DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018 DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
DECRETO NO. 411	DECRETO NO. 411. QUE CONTIENE REFORMA A LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 7 DE LA P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018 LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE PARA EL ESTADO DE DURANGO.
DECRETO NO. 414	DECRETO NO. 414. QUE CONTIENE CLAUSURA DEL SEGUNDO PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.
DECRETO ADMINISTRATIVO	DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CREA EL INSTITUTO DE SALUD MENTAL DEL ESTADO DE DURANGO
DECRETO ADMINISTRATIVO	DECRETO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS JURÍDICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y LA CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

DECRETO EXPROPIATORIO	DECRETO EXPROPIATORIO POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA A FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO EL 50% DE INMUEBLE DEL EDIFICIO DENOMINADO "EL CENTENARIO". P.O. NO. 36 DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR MARIA ISABEL CHÁVEZ RODRÍGUEZ EN CONTRA DEL EJIDO "ADOLFO LÓPEZ MATEOS" DEL POBLADO "ADOLFO LÓPEZ MATEOS" DEL MUNICIPIO DE PANUCO DE CORONADO. DGO POR ACCIÓN PRESCRIPCIÓN POSITIVA P.O. NO. 31 DEL JUEVES 19 DE ABRIL DE 2018 Y P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR BRUNO NICOLÁS VÁZQUEZ GURROLA EN CONTRA DE JUAN AYALA ORTIZ Y OTROS DEL POBLADO "FRANCISCO VILLA" DEL MUNICIPIO DURANGO. DGO ACCIÓN PRESCRIPCIÓN POSITIVA P.O. NO. 31 DEL JUEVES 19 DE ABRIL DE 2018 Y P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018
EDICTO	EDICTO EL CUAL SE SIGUE EN CONTRA DE AGUSTÍN ROCHA AVIÑA, POR LA POSIBLE COMISIÓN DEL DELITO DE FRAUDE, COMETIDO EN AGRAVIO DE MARTÍN PITONES Y OTROS P.O. NO. 31 DEL JUEVES 19 DE ABRIL DE 2018
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR CÉSAR HUMBERTO DUARTE SANTISTEBAN EN CONTRA DE RUBÉN MIJARES CASAS Y OTRO DEL POBLADO "PARRAS DE LA FUENTE" DEL MUNICIPIO DURANGO. DGO ACCIÓN SERVIDUMBRE Y OTRAS P.O. NO. 35 DEL JUEVES 3 DE MAYO DE 2018 Y P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR FRANCISCO MONREAL ZÚÑIGA EN CONTRA DE MARÍA MONTENEGRO VÁZQUEZ DEL POBLADO "SAN JOSÉ DEL MOLINO" MUNICIPIO DURANGO. DGO ACCIÓN CUMPLIMIENTO DE CONVENIO P.O. NO. 34 DEL DOMINGO 29 DE ABRIL DE 2018 Y P.O. NO. 35 DEL JUEVES 3 DE MAYO DE 2018
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR RAÚL GONZÁLEZ ORTEGA EN CONTRA DE ORALIA RIVAS NEVAREZ Y OTROS DEL POBLADO "FRANCISCO ZARCO" DEL MUNICIPIO CANATLÁN. DGO POR ACCIÓN NULIDAD DE ACTOS Y DOCUMENTOS. P.O. NO. 39 DEL JUEVES 17 DE MAYO DE 2018 Y P.O. NO. 41 DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR MA ANGELA ZAPATA ABALOS EN CONTRA DE MARIA TRINIDAD ZAPATA AVALOS DEL EJIDO "DOLORES HIDALGO" DEL MUNICIPIO DE NAZAS. DGO. P.O. NO. 45 DEL JUEVES 7 DE JUNIO DE 2018 Y P.O. NO. 47 DEL JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
EDICTO	EDICTO EN CONTRA DE ROBERTO GAUCIN NÁJERA POR LA POSIBLE COMISIÓN DEL DELITO DE VIOLACIÓN P.O. NO. 46 DEL DOMINGO 10 DE JUNIO DE 2018
EDICTO	EDICTO PROMOVIDO POR ALICIA VENEGAS AYALA EN CONTRA DE MARÍA ALICIA ARRATIA ESTRADA DEL POBLADO "EL TUNAL Y ANEXOS" DEL MUNICIPIO DURANGO. DGO ACCIÓN CONFLICTO POSESORIO P.O. NO. 49 DEL JUEVES 21 DE JUNIO DE 2018 Y P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018
ESTADO FINANCIERO	ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL MES DE ENERO DE 2018, DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO. P.O. NO. 44 DEL DOMINGO 3 DE JUNIO DE 2018
ESTADO FINANCIERO	ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DE LOS MESES DE FEBRERO Y MARZO DE 2018, DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO. P.O. NO. 44 DEL DOMINGO 3 DE JUNIO DE 2018
ESTADO FINANCIERO	ESTADO FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL CIERRE DEL MES DE ABRIL DE 2018, DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO. P.O. NO. 44 DEL DOMINGO 3 DE JUNIO DE 2018
EVALUACIÓN ESPECÍFICA	DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE (PRODEP) P.O. NO. 37 DEL JUEVES 10 DE MAYO DE 2018
FE DE ERRATAS CONVOCATORIA	FE DE ERRATAS DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998-E6-2018, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO. P.O. NO. 28 DEL DOMINGO 8 DE ABRIL DE 2018
FE DE ERRATAS CONVOCATORIA	FE DE ERRATAS DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-810005998-E7-2018, DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DURANGO. P.O. NO. 28 DEL DOMINGO 8 DE ABRIL DE 2018
FE DE ERRATAS DE CONVOCATORIA	FE DE ERRATAS CORRESPONDIENTE A CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910006991-N7-2018, PARA LA ADQUISICIÓN DE VALES DE DESPENSA PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y DESEMPEÑO 2018, DE LA SECRETARÍA DE SALUD. P.O. NO. 38 DEL DOMINGO 13 DE MAYO DE 2018
FE DE ERRATAS DE CONVOCATORIA	FE DE ERRATAS CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. EA-910006991-N13-2018, PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIFORMES DE ENFERMERÍA CONVOCADA POR ESTOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO. P.O. NO. 49 DEL JUEVES 21 DE JUNIO DE 2018

FE DE ERRATAS	FE DE ERRATAS A FIN DE CORREGIR ERROR MECANOGRÁFICO DEL "CÓDIGO DE CONDUCTA DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO". PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 48 DE FECHA 17 DE JUNIO DE 2018.
FORMATOS DE ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	FORMATOS DE ACTAS ENTREGA - RECEPCIÓN QUE UTILIZARÁN ADMINISTRATIVAMENTE EN MOVIMIENTOS O CAMBIOS DE PERSONAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA P.O. NO. 32 DEL DOMINGO 22 DE ABRIL DE 2018
INFORME PRELIMINAR	ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO. P.O. NO. 36 DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
INFORME PRELIMINAR	INFORME PRELIMINAR DEL PRIMER BIMESTRE, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO-FEBRERO DEL EJERCICIO FISCAL 2018, DEL MUNICIPIO DE DURANGO P.O. NO. 43 DEL JUEVES 31 DE MAYO DE 2018
INFORME TRIMESTRAL	INFORME PRELIMINAR DEL SEGUNDO BIMESTRE CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE MARZO-ABRIL DEL EJERCICIO FISCAL 2018 DEL MUNICIPIO DE DURANGO. P.O. NO. 34 DEL DOMINGO 29 DE ABRIL DE 2018
INFORMES TRIMESTRALES	INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL 1er TRIMESTRE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL PRESENTE AÑO, SOBRE LA INTEGRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE ACUERDO A LA LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS, DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS. P.O. NO. 36 DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
LINEAMIENTOS	INFORMES TRIMESTRALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES REPORTADOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DEL PORTAL APPLICATIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS SIGUIENTES NIVELES: NIVEL GESTIÓN DE PROYECTOS, NIVEL FINANCIERO, NIVEL INDICADORES, DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2018. P.O. NO. 32 DEL DOMINGO 22 DE ABRIL DE 2018
LINEAMIENTOS	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL ESTADO DE DURANGO, DEL (INEVAP) P.O. NO. 36 BIS DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
LINEAMIENTOS	PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DEL CECYTE DURANGO LINEAMIENTOS PARA OPERAR EL "APOYO AL ESQUEMA DE COMERCIALIZACIÓN DE FRUJOL DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL CICLO AGRÍCOLA PRIMAVERA - VERANO 2017 EXPEDIDA POR SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL. P.O. NO. 46 DEL DOMINGO 10 DE JUNIO DE 2018
PARTICIPACIONES FEDERALES	PARTICIPACIONES FEDERALES, DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO DE 2018. PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA. P.O. NO. 28 DEL DOMINGO 8 DE ABRIL DE 2018
PARTICIPACIONES FEDERALES	PARTICIPACIONES FEDERALES, DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL DE 2018. PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA. P.O. NO. 36 BIS DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
PARTICIPACIONES FEDERALES	PARTICIPACIONES FEDERALES, DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL, CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DE 2018. PAGADAS A CADA UNO DE LOS MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA. P.O. NO. 31 DEL JUEVES 19 DE ABRIL DE 2018
PROGRAMA SECTORIAL	PROGRAMA SECTORIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 2016-2022. P.O. NO. 29 BIS DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018
PROGRAMA	ESTATAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD DE CECYTE REFORMAS AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO P.O. NO. 36 BIS DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
REFORMAS AL REGLAMENTO	RELACIÓN DE PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO CORRESPONDIENTE AL TRIMESTRE ENERO, FEBRERO Y MARZO DE 2018. P.O. NO. 29 BIS DEL JUEVES 12 DE ABRIL DE 2018
RELACION DE PUBLICACIONES	

RELACIÓN IEPC	RELACIÓN COMPLETA DE CANDIDATOS REGISTRADOS POR LOS PARTIDOS POLÍTICOS, COALICIÓN Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2017-2018, EN DONDE SE RENOVARÁ EL PODER LEGISLATIVO, DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE DURANGO	P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018
REGLAMENTO	REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO	P.O. NO. 37 DEL JUEVES 10 MAYO DE 2018
REGLAMENTO	REGLAMENTO DE LIMPIA PARA EL MUNICIPIO DE SANTIAGO PAPASQUIARO, DURANGO	P.O. NO. 37 DEL JUEVES 10 MAYO DE 2018
REGLAMENTO	PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CECYTE EN SU MODALIDAD CECYTE	P.O. NO. 36 BIS DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
REGLAMENTO	PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD CECYTE	P.O. NO. 36 BIS DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
REGLAMENTO	PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DEL CECYTE DURANGO DE ALUMNOS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD DE EMSAD	P.O. NO. 36 BIS DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
REGLAMENTO	PARA LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y COMPETENCIAS DEL CECYTE DURANGO EN SU MODALIDAD DE CECYTE	P.O. NO. 36 BIS DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018
REGLAMENTO	REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018
REGLAMENTO INTERIOR	REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 42 DEL DOMINGO 27 DE MAYO DE 2018
REGLAMENTO INTERIOR	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	P.O. NO. 11 EXT. DEL MARTES 10 DE ABRIL DE 2018
REGLAMENTO INTERIOR	REGLAMENTO INTERIOR DEL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 48 DEL DOMINGO 17 DE JUNIO DE 2018
REGLAMENTO INTERIOR	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN CONSULTIVA ESTATAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL ESTADO DE DURANGO	P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018
RESOLUCIÓN IEPC	DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ORDINARIOS CON NÚMERO DE EXPEDIENTE SE-PSO-013/2017 Y ACUMULADOS SE-PSO-001-2018, SE-PSO-002/2018, SE-PSO-003/2018, SE-PSO-004/2018, SE-PSO-005/2018, SE-PSO-008/2018, INICIADOS CON MOTIVO DE LAS QUEJAS PRESENTADAS POR LA C. YESICA ELIZABETH ALVAREZ JURADO Y OTROS, EN CONTRA DEL PARTIDO DURANGUENSE, POR SUPUESTAS VIOLACIONES A LA NORMATIVA ELECTORAL, CONSISTENTES EN SU INDEBIDA AFILIACIÓN AL CITADO INSTITUTO POLÍTICO	P.O. NO. 44 DEL DOMINGO 3 DE JUNIO DE 2018
RESOLUCIÓN IEPC	RESOLUCIÓN QUE PRESENTA LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE PROPONE CONFIRMAR LA RESOLUCIÓN DE FECHA CINCO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECIOCHO, EMITIDA POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, DENTRO DEL EXPEDIENTE CME/GP/PES-001/2018, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 4, PÁRRAFO 2, INCISO A) DEL REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL RECURSO DE REVISIÓN	P.O. NO. 47 DEL JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
RESOLUCIÓN IEPC	RESOLUCIÓN QUE PRESENTA LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE PROPONE CONFIRMAR EL DESECHAMIENTO DE FECHA CUATRO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECIOCHO, EMITIDO POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE LERDO, DURANGO, DENTRO DEL EXPEDIENTE CME/LERDO/PES/001/2018, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 19, PÁRRAFO 1, INCISO B) DEL REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL RECURSO DE REVISIÓN	P.O. NO. 47 DEL JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018

RESOLUCIÓN QUE PRESENTA LA SECRETARÍA DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE PROPONE CONFIRMAR EL DESECHAMIENTO DE FECHA DIECIOCHO DE ABRIL DEL DOS MIL DIECIOCHO, EMITIDO POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DE LERDO P.O. NO. 47 DEL JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018 DURANGO, DENTRO DEL EXPEDIENTE CNE/LERDO/PE/003/2018, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 19, PÁRRAFO 1, INCISO B) DEL REGLAMENTO QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EL RECURSO DE REVISIÓN.

RESOLUCIÓN IEPC

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA P.O. NO. 51 DEL JUEVES 28 DE JUNIO DE 2018 DEL ESTADO DE DURANGO Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

SOLICITUD QUE PRESENTA LA C. MARIA GUADALUPE ALE CHAVERO, LE SEA OTORGADA UNA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN LA MODALIDAD DE TAXI LIBRE EN EL ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018 Y P.O. NO. 36 DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018

SOLICITUD

SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. HECTOR RODRIGUEZ ACEVEDO, LE SEA OTORGADA UNA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN LA MODALIDAD DE TAXI LIBRE EN EL ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018 Y P.O. NO. 36 DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018

SOLICITUD

SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. SERGIO RODRIGUEZ ACEVEDO, LE SEA OTORGADA UNA CONCESIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN LA MODALIDAD DE TAXI LIBRE EN EL ESTADO DE DURANGO P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018 Y P.O. NO. 36 DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018

SOLICITUD

SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. ANSELMO GUZMAN VILLALPANDO, LE SEA OTORGADO EL APOYO DE 20 CONCESIONES DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN SU P.O. NO. 33 DEL JUEVES 26 DE ABRIL DE 2018 Y P.O. NO. 36 DEL DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018 MODALIDAD DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS VEHÍCULOS DE ALQUILER EN LA MODALIDAD DE SITIO O LIBRE EN GRAN PARTE DE NUESTRO ESTADO DE DURANGO.

SOLICITUD

SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. ANTONIO RODRIGUEZ LE SEA OTORGADO EL APOYO DE 6 CONCESIONES DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN SU MODALIDAD DE TAXI LIBRE EN ESTE MUNICIPIO PARA SUS AGREMIADOS ANTONIO RODRIGUEZ, MARIA MAGDALENA OROZCO MACHADO, ALEJANDRO MORONES CARRILLO, MARICELA DOMINGO 13 DE MAYO DE 2018 SIFUENTES DE LA CRUZ, MARIA CONCEPCIÓN, MAYELA HERNANDEZ GÓMEZ Y MARIA NIEVES HERNANDEZ GÓMEZ.

SOLICITUD

SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. GONZALO SANCHEZ BONILLA, LE SEA OTORGADO EL APOYO DE 60 CONCESIONES DE SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN SU MODALIDAD DE TAXI LIBRE P.O. NO. 37 DEL JUEVES 10 DE MAYO DE 2018 Y P.O. NO. 40 DEL DOMINGO 20 DE MAYO DE 2018.

SOLICITUD

SOLICITUD DE CONCESIONES QUE PRESENTA EL C. HECTOR RAMIREZ SIERRA, EN NOMBRE DE LOS AGREMIADOS DEL FRENTE COMÚN DEL TRANSPORTE PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN LAS MODALIDADES DE TAXIS, TRANSPORTE PERSONAL, MATERIALISTAS, TRANSPORTE ESCOLAR, TRANSPORTES DEL AGUA Y CARGA LIGERA PARA LA COMARCA LAGUNERA DEL ESTADO DE DURANGO. P.O. NO. 35 DEL JUEVES 3 DE MAYO DE 2018 Y P.O. NO. 38 DEL DOMINGO 13 DE MAYO DE 2018

SOLICITUD

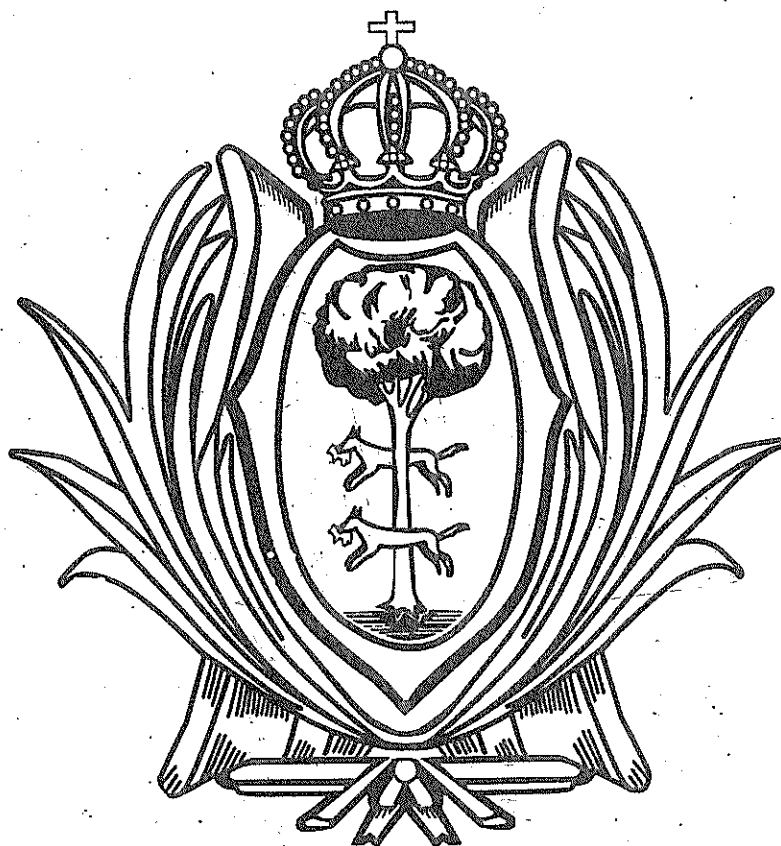
SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. ERICK OMAR SANTILLAN NARVAES, LE SEA OTORGADO 10 CONCESIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN MODALIDAD DE "RUTA SUBURBANA" EN GÓMEZ PALACIO, DURANGO. P.O. NO. 37 DEL JUEVES 10 DE MAYO DE 2018 Y P.O. NO. 40 DEL DOMINGO 20 DE MAYO DE 2018

SOLICITUD

SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. ERICK OMAR SANTILLAN NARVAEZ, LE SEA OTORGADO 4 CONCESIONES DE PLACAS PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN MODALIDAD DE "TRANSPORTE DE PERSONAL" EN GÓMEZ PALACIO DURANGO. P.O. NO. 37 DEL JUEVES 10 DE MAYO DE 2018 Y P.O. NO. 40 DEL DOMINGO 20 DE MAYO DE 2018

SOLICITUD

SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. RAMIRO VARGAS SILVA, APOYO PARA QUE LE SEA OTORGADO 3 CONCESIONES PARA PRESTAR DICHO SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO EN SU MODALIDAD DE TAXI YA QUE LOS VEHÍCULOS CON LOS QUE SE CUENTA LA CENTRAL CAMIONERA NO SE DAN ABASTO PARA ATENDER DICHA DEMANDAS. P.O. NO. 37 DEL JUEVES 10 DE MAYO DE 2018 Y P.O. NO. 40 DEL DOMINGO 20 DE MAYO DE 2018
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. GERARDO PACHECO HERNANDEZ, LE SEA OTORGADO SESENTA CONCESIONES DE PLACAS PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN MODALIDAD DE "TAXI LIBRE" EN ESTA CIUDAD DE DURANGO. P.O. NO. 41 DEL JUEVES 24 DE MAYO DE 2018 Y P.O. NO. 44 DEL DOMINGO 3 JUNIO DE 2018
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. JUAN JAQUEZ BELTRAN, PARA QUE SE LE OTORQUE UNAS CONCESIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN MODALIDAD DE "CAMIÓN" EN EL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, DURANGO. P.O. NO. 45 DEL JUEVES 7 DE JUNIO DE 2018 Y P.O. NO. 47 DEL JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
SOLICITUD	SOLICITUD QUE PRESENTA EL C. JUAN JAQUES BELTRAN, PARA QUE LE SEAN OTORGADAS NUEVAS CONCESIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTES EN MODALIDAD DE "TAXI LIBRE" EN EL MUNICIPIO DE TLAHUALILO, DURANGO. P.O. NO. 45 DEL JUEVES 7 DE JUNIO DE 2018 Y P.O. NO. 47 DEL JUEVES 14 DE JUNIO DE 2018
TERMINOS DE REFERENCIA	PARA LA EVALUACION EN MATERIA DE DISEÑO P.O. NO. 48 DEL DOMINGO 17 DE JUNIO DE 2018
TERMINOS DE REFERENCIA INEVAP	TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA EVALUACIÓN ESTRATÉGICA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL-COMPONENTE MUNICIPAL (FAIS- FISM) EN EL MUNICIPIO DE DURANGO P.O. NO. 50 DEL DOMINGO 24 DE JUNIO DE 2018



**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**ARQ. ADRIÁN ALAÑÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora. Francisca Escarcega No 208, colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

**Tel: 137-78-00**

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

*Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado*