



# Periódico Oficial



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR  
RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

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

PERMISO  
NO IM10-0008  
TOMO CCXXXV  
DURANGO, DGO.,  
DOMINGO 29 DE  
NOVIEMBRE 2020

**No. 96**

PODER EJECUTIVO  
CONTENIDO

CONVOCATORIA No. 015.-

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. CP-SECOPE-  
EST-DC-044-20 EMITIDA POR LA SECRETARIA DE  
COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS.

PAG. 3

CONVOCATORIA.-

CORRESPONDIENTE A LA LICITACIÓN No.  
LP/E/SECESP/016/2020, PARA LA ADQUISICIÓN  
"VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE" PARA LAS  
FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.

PAG. 4

ACUERDO IEPC/CG48/2020.-

DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL  
Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE  
DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE  
PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN EN RADIO Y  
TELEVISIÓN DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS  
POLÍTICOS Y, EN SU CASO, CANDIDATURAS  
INDEPENDIENTES DURANGO EL PERIODO QUE  
COMPRENDEN LAS PRECAMPAÑAS,  
INTERCAMPAÑAS Y CAMPAÑAS ELECTORALES, EN  
EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-  
2021, A PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE  
RADIODIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN POLÍTICA DEL  
PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN.

PAG. 5

ACUERDO IEPC/CG49/2020.-

POR EL QUE SE CREA E INTEGRA LA COMISIÓN  
TEMPORAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS  
ELECTORALES PRELIMINARES DEL PROPIO ÓRGANO  
SUPERIOR DE DIRECCIÓN, PARA EL PROCESO  
ELECTORAL LOCAL 2020-2021.

PAG. 21

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

**ACUERDO IEPC/CG50/2020.-**

**POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA  
 COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y  
 AGROPACIONES POLÍTICAS DEL PROPIO ÓRGANO  
 SUPERIOR DE DIRECCIÓN, Y SE REDISTRIBUYE EL  
 IMPORTE QUE POR CONCEPTO DE FINANCIAMIENTO  
 PÚBLICO LOCAL RECIBIRÁN LOS PARTIDOS  
 POLÍTICOS CON REGISTRO O ACREDITACIÓN ANTE  
 EL PROPIO INSTITUTO, QUE SERÁ DESTINADO A  
 CUBRIR EL GASTO ORDINARIO Y GASTO POR  
 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, CORRESPONDIENTE A  
 LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE  
 DEL AÑO DOS MIL VEINTE, LO ANTERIOR EN  
 CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES  
 IDENTIFICADAS CON LOS NÚMEROS  
 INE/CG271/2020, INE/CG509/2020, Y  
 INE/CG510/2020, EMITIDAS POR EL CONSEJO  
 GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.**

**PAG. 34**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN.-

**DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.**

**PAG. 61**

**CÓDIGO DE CONDUCTA.-**

**DEL INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS  
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.**

**PAG. 77**

**SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO**  
**COORDINACIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATOS**  
**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

Convocatoria: 015

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter nacional para la contratación de Obra por Contrato a base de Precios Unitarios y Tiempo Determinado de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Visita al lugar de los trabajos	Presentación de proposiciones y apertura técnica	Acto de apertura económica
CP-SCOPE-EST-DC-044-20	SIN COSTO ALGUNO	07/12/2020	07/12/2020 10:00 horas	04/12/2020 08:00 horas	14/12/2020 12:00 horas	21/12/2020 10:00 horas
<b>REFERENCIA</b>	<b>Descripción general de la obra</b>					
044	CONSTRUCCIÓN DEL CAMINO, LOS HERRERA-TAMAZULA DEL KM 242+640 AL KM 244+400 EN EL MUNICIPIO DE TAMAZULA, DGO.					
				<b>Fecha de inicio</b>	<b>Plazo de ejecución</b>	<b>Capital contable requerido</b>
				07/01/2021	300 días naturales	\$ 13'000,000.00

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA S/N, COL. LOS ANGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)1377515, 1377516 y 1377558, los días Lunes a viernes; con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas. SIN COSTO ALGUNO.
- La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.
- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.
- En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:
- 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso;
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de las presentes licitaciones ha sido aprobada a través de Crédito Financiamiento FAPEF.

Durango, Dgo. 29 de noviembre de 2020.

Ing. Rafael Sarmiento Alvares  
 Secretario  
 Rúbrica



## Secretariado Ejecutivo

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.  
FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)  
SEGÚN ACUERDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

### RESUMEN DE CONVOCATORIA

#### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SECESP/016/2020 "VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE"**, cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Sistema de Compras Gubernamentales, [comprasestatal.durango.gob.mx](http://comprasestatal.durango.gob.mx) y en las instalaciones del SECESP en Patria Libre No.435, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 618-824-7472 ext-15005, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 hrs.

DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	"VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE" (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	29 DE NOVIEMBRE DE 2020
VENTA DE BASES	29 DE NOVIEMBRE AL 01 DE DICIEMBRE DE 2020 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS)
JUNTA DE ACLARACIONES	02 DE DICIEMBRE DE 2020
APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS	07 DE DICIEMBRE DE 2020
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

ATENTAMENTE

**LIC. OMAR CABRAZCO CHÁVEZ.**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DEL**  
**CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

c.c.p. Archivo  
LIC/CP/11/EMG/CH

**Dirección Patria Libre # 435 Fraccionamiento Domingo Arrieta**  
**Correo electrónico [secesp@durango.gob.mx](mailto:secesp@durango.gob.mx)**  
**Teléfono (618) 824 74 72 / (618) 824 7473**





IEPC/CG48/2020

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL MODELO DE PAUTAS PARA LA TRANSMISIÓN EN RADIO Y TELEVISIÓN DE LOS MENSAJES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS Y, EN SU CASO, CANDIDATURAS INDEPENDIENTES DURANTE EL PERIODO QUE COMPRENDEN LAS PRECampañas, INTERCampañas Y Campañas Electorales, EN EL MARCO DEL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020-2021, A PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE RADIODIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN POLÍTICA DEL PROPIO ORGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN.**

#### **ANTECEDENTES**

1. El veintisiete de julio de dos mil veinte, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DATE/6634/2020, el Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral solicitó diversa información relacionada con sus procesos electorales locales 2020-2021, con el propósito de elaborar las propuestas de pautas de radio y televisión para partidos políticos y candidatos/as independientes.

2. El veinte de agosto de dos mil veinte, derivado de la solicitud mencionada en el antecedente anterior, se llevó a cabo reunión de trabajo de la Comisión de Radiodifusión y Comunicación Política del Consejo General de este Instituto, con el objetivo de determinar el orden de prelación para la asignación de pautas de transmisión en radio y televisión de los partidos políticos con registro y acreditación ante el Consejo General del Instituto mencionado.

En dicha reunión estuvo presente personal de la Oficialía Electoral del propio Instituto, para dar fe de lo actuado. Para determinar el orden sucesivo de la asignación de pautado, se realizó un sorteo aleatorio que arrojó el siguiente orden de prelación:

1. Partido de la Revolución Democrática.
2. Partido Movimiento Ciudadano.
3. Partido Verde Ecologista de México.
4. Partido del Trabajo.
5. MORENA.
6. Partido Revolucionario Institucional.
7. Partido Acción Nacional.
8. Partido Duranguense.

3. El veinte de agosto de dos mil veinte, en respuesta al oficio descrito en el antecedente primero, la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango remitió el



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

oficio IEPC/SE/504/2020 informando el resultado del sorteo descrito en el antecedente anterior, así como los plazos, fechas y demás información relacionada con el Proceso Electoral Local 2020-2021.

4. El veintiuno de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo número IEPC/CG26/2020, mediante el que se aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local y Concurrente 2020-2021.

5. El veintiuno de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo número IEPC/CG30/2020 mediante el que determinó procedente la acreditación del partido político nacional denominado Partido Encuentro Solidario, cuyo registro fue otorgado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral. En tal virtud dicho partido tiene los derechos, obligaciones y prerrogativas constitucionales y legales que le correspondan en el Estado de Durango.

6. El veintitrés de octubre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió los acuerdos IEPC/CG36/2020 e IEPC/CG37/2020 mediante los que determinó procedente la acreditación de los partidos políticos nacionales denominados Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México, respectivamente, cuyos registros fueron otorgados por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral. En tal virtud dichos partidos tienen los derechos, obligaciones y prerrogativas constitucionales y legales que le correspondan en el Estado de Durango.

7. El veintiocho de octubre de dos mil veinte, se firmó el Convenio General de Coordinación y Colaboración celebrado entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango (en adelante IEPC) y el Instituto Nacional Electoral (en adelante INE), que establece las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Local 2020-2021 en el estado de Durango. En el anexo técnico de dicho convenio, específicamente en el punto 22, se establece lo relativo al acceso a radio y televisión.

8. El treinta de octubre de dos mil veinte, en el correo electrónico oficial de la Unidad Técnica de Comunicación Social de este Instituto, se recibió la propuesta de pauta para el Proceso Electoral 2020-2021, enviada por el Subdirector de Planeación y Gestión de Transmisiones de la Dirección de Administración de Tiempo del Estado del Instituto Nacional Electoral.

9. El primero de noviembre de dos mil veinte, se llevó a cabo la sesión especial del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en la cual se declaró formalmente el inicio del Proceso Electoral Local 2020-2021, en el que se renovará la integración del Congreso del Estado de Durango.



10. El nueve de noviembre de dos mil veinte, la Comisión de Radiodifusión y Comunicación Política del Consejo General de este Instituto, aprobó el modelo de pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes durante el periodo que comprenden las precampañas, intercampañas y campañas electorales que se llevarán a cabo en el estado de Durango en el Proceso Electoral Local 2020-2021.

### CONSIDERANDOS

I. El artículo 41, párrafo tercero, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante, Constitución federal), establece que los partidos políticos tendrán derecho al uso de manera permanente a los medios de comunicación social, y que los candidatos independientes tendrán derecho a dicha prerrogativa para las campañas electorales, conforme a lo que establezcan las leyes.

II. El inciso h), numeral 1, del artículo 30 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (en adelante Ley General Electoral), establece que son fines del INE fungir como autoridad única para la administración el tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a los objetivos del propio del Instituto, a los de otras autoridades electorales y a garantizar el ejercicio de los derechos que la Constitución federal otorga a los partidos políticos en la materia.

III. Los numerales 2 y 3 del artículo 159 de la Ley General Electoral, establecen que los partidos políticos, precandidatos y candidatos a cargos de elección popular, así como los candidatos independientes, accederán a las prerrogativas de radio y televisión en términos de dicha Ley.

IV. El numeral 2, del artículo 160 de la Ley General Electoral, dispone que el INE garantizará a los partidos políticos el uso de sus prerrogativas constitucionales en radio y televisión, y establecerá las pautas para la asignación de los mensajes y programas que tengan derecho a difundir.

V. Los numerales 1 y 2 del artículo 178 de la Ley General Electoral, establecen que los partidos con registro local vigente, previo a la elección de que se trate, participarán en la distribución de los tiempos asignados para las campañas locales de la entidad federativa correspondiente, de acuerdo al porcentaje de votos que hayan obtenido en la elección local inmediata anterior para diputados locales, o en su caso en la más reciente en que hayan participado; y por su parte, los partidos políticos nacionales de la entidad de que se trate, que no hubiesen obtenido en la elección para diputados locales inmediata anterior, el porcentaje mínimo de votos para tener derecho a prerrogativas o los partidos con registro local obtenido para la elección de que se trate, tendrán derecho a la prerrogativa de radio y televisión para campañas locales solamente en la parte que deba distribuirse en forma igualitaria.



VI. El artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece que el IEPC es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la propia Constitución Federal; la Ley General Electoral, la Constitución local y demás legislación aplicable.

VII. El artículo 75, numeral 1, fracción XX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango (en adelante Ley Electoral Local), establece que son funciones del IEPC aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que en ejercicio de las facultades le confiere la Constitución Federal y la Ley General Electoral, establezca el INE.

VIII. La fracción XXXI, numeral 1, del artículo 88 de la Ley Electoral Local, establece que son atribuciones del Consejo General coordinarse con el INE por conducto del Secretario Ejecutivo del IEPC, en lo relativo al acceso a la radio y televisión de los partidos políticos y del propio Instituto.

IX. El numeral 3, artículo 178, de la Ley Electoral Local, establece que los partidos políticos harán uso del tiempo en radio y televisión que les corresponda para la difusión de sus procesos de selección interna de candidatos a cargos de elección popular, de conformidad con las reglas y pautas que determine el INE. Los precandidatos debidamente registrados podrán acceder a radio y televisión exclusivamente a través del tiempo que corresponda en dichos medios al partido político por el que pretenden ser postulados.

X. El numeral 1, del artículo 299, y la fracción II, numeral 1, del artículo 321, ambos de la Ley Electoral Local, establecen que en materia de candidaturas independientes cuando las personas obtengan la calidad de aspirantes, a partir del día siguiente podrán realizar actos tendentes a recabar el porcentaje de apoyo ciudadano requerido por medios diversos a la radio y la televisión; siempre que los mismos no constituyan actos anticipados de campaña; y que una vez registrado como candidatos independientes, tendrán derecho a los tiempos de radio y televisión como si se tratara de un partido político de nuevo registro, pero en forma proporcional al tipo de elección de que se trate, únicamente en la etapa de las campañas electorales.

XI. Los numerales 1 y 2 del artículo 340 de la Ley Electoral Local, establecen que el conjunto de candidatos independientes, según el tipo de elección, accederán a la radio y la televisión como si se tratara de un partido de nuevo registro, únicamente en el porcentaje que se distribuye en forma igualitaria a los partidos políticos, en términos de lo dispuesto en la Constitución Federal; y que sólo tendrán acceso de dicha prerrogativa en campaña electoral.

XII. Que el artículo 344 de la Ley Electoral Local, establece que para la transmisión de mensajes de los candidatos independientes en cada estación de radio y canal de televisión, se estará a lo establecido en los ordenamientos aplicables, así como los acuerdos del Comité de Radio y Televisión del INE.



XIII. Los numerales 1 y 2, artículo 1 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del INE, disponen que dicho ordenamiento tiene por objeto establecer las normas conforme a las cuales se instrumentarán las disposiciones de la Constitución Federal y de la Ley General relativas, entre otras, al ejercicio de las prerrogativas de acceso a radio y televisión por parte de los partidos políticos y de los candidatos o candidatas independientes.

De igual forma, establecen que el contenido de ese reglamento es de observancia general y obligatoria para el INE, los partidos políticos nacionales y locales, los concesionarios de estaciones de radio y canales de televisión, las autoridades electorales y no electorales, entre otros.

XIV. El numeral 1, artículo 15 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del INE, estipula que el tiempo en radio y televisión que corresponda a los partidos políticos y, en su caso, coaliciones y candidatos/as independientes en su conjunto, convertido a número de promocionales, se distribuirá conforme a lo siguiente:

- a) 30 por ciento del total en forma igualitaria, y
- b) El 70 por ciento restante en proporción al porcentaje de votos obtenido por cada partido político en la elección federal o local de diputados/as de mayoría relativa, según sea el caso, inmediata anterior.

XV. El numeral 3 del artículo 23 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del INE, establece la distribución de tiempos en las diversas etapas de los procesos locales, derivada de los distintos supuestos que pueden presentarse en cuanto a las fechas de celebración de las distintas etapas de los Procesos Electorales Locales con Jornada Comicial coincidente con la federal.

XVI. El numeral 1, artículo 24 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del INE, establece que en las entidades federativas con Procesos Electorales Locales con Jornadas Comiciales coincidentes con la federal, el tiempo que administrará el INE para fines de los partidos políticos, se distribuirá el 30 por ciento de forma igualitaria, de las cuales, hasta una de ellas podrá ser asignada a los candidatos/as independientes en su conjunto, y el 70 por ciento de conformidad con el porcentaje de votos obtenidos en la elección local de diputados/as inmediata anterior, en los periodos de precampaña y campaña; y respecto a los candidatos independientes, se estará a lo previsto en el artículo 15 del mismo reglamento.

XVII. El numeral 5, artículo 25 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del INE, señala que los partidos políticos nacionales en la entidad federativa de que se trate, que no hubiesen obtenido en la elección para diputados/as locales inmediata anterior, el porcentaje mínimo de votos para tener derecho a las prerrogativas conforme a la legislación local, o los partidos políticos con registro local



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

obtenido para la elección de que se trate, tendrán derecho a la prerrogativa de radio y televisión para precampañas, intercampanas o campañas locales solamente en la parte que deba distribuirse en forma igualitaria.

4. El veintuno de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo número IEPC/CG30/2020 mediante el cual, en relación con lo anterior, la Ley Electoral Local establece en sus artículos 55 y 61 que los partidos políticos locales y nacionales podrán tener derecho a las prerrogativas mencionadas, siempre y cuando no hayan perdido su registro por no haber obtenido el porcentaje mínimo del tres por ciento de la votación válida emitida, en alguna de las elecciones para Ayuntamientos, Legislaturas locales o de Gobernador.

XVIII. De lo hasta aquí referenciado, se puede observar, por un lado, que el acceso a tiempos de radio y televisión en los periodos de precampaña, intercampana y campaña, es una prerrogativa de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos/as independientes; y por otro lado, que la elaboración del modelo de pautas, obedece a reglas claras establecidas en las legislaciones correspondientes y que son emitidas por la autoridad competente. De esta manera, para garantizar el acceso a dichas prerrogativas, el IEPC y el INE han efectuado las acciones descritas en los antecedentes.

XX. Conforme a lo dispuesto en el artículo 22, numeral 1, inciso a) de la Ley General Electoral; artículo 63, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; y artículo 20, numeral 1, fracción II de la Ley Electoral Local, el primer domingo de junio de 2021 tendrán lugar los comicios para elegir a los diputados locales y federales de Durango, es decir, será una elección concurrente; en ese sentido, corresponde al INE realizar los ajustes necesarios para asignar los tiempos en radio y televisión para las campañas locales, como lo señalan los artículos 41, párrafo tercero, fracción III, apartado B de la Constitución Federal, y artículo 170 numerales 2 y 3 de la Ley General Electoral.

XXI. Conforme al contenido del Acuerdo IEPC/CG26/2020 del Consejo General del IEPC descrito en el antecedente 4, los periodos de precampaña, intercampana y campaña para la elección de diputados locales, quedaron conformados de la siguiente manera:

Fechas de precampaña	Fechas de intercampana	Fechas de campaña
Del 30 de diciembre del 2020 al 31 de enero de 2021 (33 días).	01 de febrero al 13 de abril de 2021 (72 días).	Del 14 de abril al 02 de junio de 2021 (50 días).

Para definir la distribución de los mensajes de precampaña y campañas electorales conforme a lo establecido en el artículo 167, numerales 1, 4 y 5 de la Ley General Electoral, vinculado con el artículo 15 numerales 1 y 2 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del INE, el tiempo en radio y televisión establecido como derecho de los partidos políticos, se distribuye entre los mismos de la siguiente manera:



1. Treinta por ciento en forma igualitaria.
2. Setenta por ciento de acuerdo a los resultados de la elección para diputados locales inmediata anterior, en lo que respecta a los tiempos disponibles para la precampaña local.
3. Los partidos políticos de nuevo registro tanto nacionales como locales, participarán solamente en la distribución del treinta por ciento del tiempo igualitario.

Respecto a la delimitación del nivel de participación del setenta por ciento señalado en el punto 2, quedaría conformado en base a los siguientes datos.

**Porcentaje de Votación Obtenida por Partido Político en la  
Elección de Diputados Locales de Mayoría Relativa Inmediata Anterior (2017-2018)**

Partido	Votación obtenida por cada partido político	Porcentaje de la votación efectiva
Partido Acción Nacional	118,494	17.06%
Partido Revolucionario Institucional	160,717	23.15%
Partido de la Revolución Democrática	32,892	4.74%
Partido Verde Ecologista de México	32,945	4.74%
Partido del Trabajo	53,852	7.76%
Partido Movimiento Ciudadano	27,850	4.01%
Partido Duranguense	31,795	4.58%
Partido Nueva Alianza	16,732	2.41%
MORENA	186,928	26.92%
Partido Encuentro Social	18,516	2.67%
Candidatos independientes	13,670	1.96%
<b>Votación válida emitida</b>	<b>694,391</b>	<b>100%</b>

Debe destacarse que los partidos políticos nacionales Nueva Alianza y Encuentro Social perdieron su acreditación ante el Consejo General del IEPC por no haber obtenido el porcentaje mínimo de votación conforme a lo expuesto en el considerando XVII, lo cual fue resuelto por el Consejo General del IEPC en sus acuerdos IEPC/CG110/2018 y IEPC/CG111/2018 respectivamente, ambos de fecha 22 de octubre de 2018.

Derivado de lo anterior, sin tomar en cuenta los votos de los partidos que perdieron acreditación y de los candidatos independientes, se realiza de nuevo el cálculo del porcentaje de la votación efectiva para la distribución.

**Porcentaje final de Votación Obtenida por Partido Político en la  
Elección de Diputados Locales de Mayoría Relativa Inmediata Anterior (2017-2018)**



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

Partido	Votación obtenida por cada partido político	Porcentaje de la votación efectiva
Partido Acción Nacional	118,494	18.3577%
Partido Revolucionario Institucional	160,717	24.8991%
Partido de la Revolución Democrática	32,892	5.0958%
Partido Verde Ecologista de México	32,945	5.1040%
Partido del Trabajo	53,852	8.3430%
Partido Movimiento Ciudadano	27,850	4.3147%
Partido Duranguense	31,795	4.9258%
MORENA	186,928	28.9598%
<b>Votación válida emitida</b>	<b>645,476</b>	<b>100%</b>

Por otro lado y tal como se expuso en los antecedentes los Partidos Encuentro Solidario, Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México obtuvieron su acreditación ante el Consejo General del IEPC después de la fecha en que se realizó el sorteo para la asignación de pautas descrito en el antecedente 2.

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto el artículo 15, numeral 2 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del INE, dichos institutos políticos no pueden participar en la asignación del 70 por ciento de tiempo, descrito en párrafos anteriores; además, en analogía de lo señalado en el artículo 10 numeral 5 del citado reglamento y en base a una interpretación armónica del ordenamiento, se dispone que los nuevos partidos mencionados sean incorporados al final del orden sucesivo de distribución previamente asignado, con el propósito de no vulnerar los derechos de los partidos políticos que sí participaron en el sorteo. En tal virtud, el orden de pautas referido para el próximo proceso electoral del Estado de Durango, quedaría de la siguiente manera:

1. Partido de la Revolución Democrática.
2. Partido Movimiento Ciudadano.
3. Partido Verde Ecologista de México.
4. Partido del Trabajo.
5. MORENA.
6. Partido Revolucionario Institucional.
7. Partido Acción Nacional.
8. Partido Duranguense.
9. Partido Encuentro Solidario.
10. Redes Sociales Progresistas.
11. Fuerza Social por México.





Con base en lo expuesto con anterioridad, la distribución de las pautas para la transmisión en radio y televisión de los promocionales de los partidos políticos y en su caso candidaturas independientes, quedarían integradas de la siguiente manera para cada periodo del Proceso Electoral Local 2020-2021, haciendo mención que los promocionales sobrantes deben destinarse al INE:

### PRECAMPAÑA LOCAL (33 DÍAS)

CALCULO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MENSAJES DE PRECAMPAÑA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL DURANGO 2020-2021							
Partido o Coalición	DURACIÓN: 33 DÍAS TOTAL DE PROMOCIONALES DE 30 SEGUNDOS EN CADA ESTACIÓN DE RADIO O CANAL DE TELEVISIÓN: 726 PROMOCIONALES					Promocionales que le corresponde a cada partido político (A + C)	Promocionales aplicando la cláusula de maximización (Art. 15, Numeral 12 del RRTV)
	217.8 promocionales (30%) Se distribuyen de manera igualitaria entre el número de partidos contendientes (A)	Fracciones de promocionales sobrantes del 30% igualitario	Porcentaje correspondiente al 70% (resultados de la última Elección de Diputados Locales)	508.2 promocionales (70%) Distribución Proporcional % Fuerza Electoral de los partidos (C)	Fracciones de promocionales sobrantes del 70% proporcional		
Partido Acción Nacional	19	0.8000	18.3577	93	0.2938	112	113
Partido Revolucionario Institucional	19	0.8000	24.8991	126	0.5373	145	146
Partido de la Revolución Democrática	19	0.8000	5.0958	25	0.8968	44	45
Partido del Trabajo	19	0.8000	8.3430	42	0.3993	61	62
Partido Verde Ecologista de México	19	0.8000	5.1040	25	0.9386	44	45
Movimiento Ciudadano	19	0.8000	4.3147	21	0.9271	40	41
Partido Duranguense	19	0.8000	4.9258	25	0.0331	44	45
MORENA	19	0.8000	28.9598	147	0.1739	166	167
Partido Encuentro Solidario	19	0.8000	0.0000	0	0.0000	19	20
Redes Sociales Progresistas	19	0.8000	0.0000	0	0.0000	19	20



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

Fuerza Social por México	19	0.8000	0.0000	0	0.0000	19	20
TOTAL	209	8.8000	100	504.0000	4	713	724
Promocionales sobrantes para el INE	2						

### INTERCAMPAÑA LOCAL (72 DÍAS)

#### CÁLCULO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MENSAJES DE INTERCAMPAÑA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL DURANGO 2020-2021

Partido o Coalición	DURACIÓN: 72 DÍAS TOTAL DE PROMOCIONALES DE 30 SEGUNDOS EN CADA ESTACIÓN DE RADIO O CANAL DE TELEVISIÓN: 1296 PROMOCIONALES		Promocionales que le corresponde a cada partido político	Promocionales aplicando la cláusula de maximización (Art. 15, Numeral 12 del RRTV)
	1296 promocionales (100%) Se distribuyen de manera igualitaria entre el número de partidos contendientes (A)	Fracciones de promocionales sobrantes del 30% igualitario		
Partido Acción Nacional	117	0.8200	117	117
Partido Revolucionario Institucional	117	0.8200	117	117
Partido de la Revolución Democrática	117	0.8200	117	117
Partido del Trabajo	117	0.8200	117	117
Partido Verde Ecologista de México	117	0.8200	117	117
Movimiento Ciudadano	117	0.8200	117	117
Partido Duranguense	117	0.8200	117	117
MORENA	117	0.8200	117	117
Partido Encuentro Solidario	117	0.8200	117	117
Redes Sociales Progresistas	117	0.8200	117	117



Fuerza Social por México	117	0.8200	117	117
TOTAL	1287	9.0000	1,287	1,287
Promocionales sobrantes para el INE		9		

### CAMPAÑA LOCAL (50 DÍAS)

Modelo 3.1 Si no hay participación de candidatos independientes

CÁLCULO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MENSAJES DE CAMPAÑA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL DURANGO 2020-2021							
Partido o Coalición	DURACIÓN: 50 DÍAS TOTAL DE PROMOCIONALES DE 30 SEGUNDOS EN CADA ESTACIÓN DE RADIO O CANAL DE TELEVISIÓN: 1500 PROMOCIONALES					Promocionales que le corresponde a cada partido político (A + C)	Promocionales aplicando la cláusula de maximización (Art. 15, Numeral 12 del RRTV)
	450 promocionales (30%) Se distribuyen de manera igualitaria entre el número de partidos contendientes (A)	Fracciones de promocionales sobrantes del 30% igualitario	Porcentaje correspondiente al 70% (resultados de la última Elección de Diputados Locales)	1050 promocionales (70% Distribución Proporcional) % Fuerza Electoral de los partidos (C)	Fracciones de promocionales sobrantes del 70% proporcional		
Partido Acción Nacional	40	0.9091	18.3577	192	0.7559	232	233
Partido Revolucionario Institucional	40	0.9091	24.8991	261	0.4406	301	302
Partido de la Revolución Democrática	40	0.9091	5.0958	53	0.5059	93	94
Partido del Trabajo	40	0.9091	8.3430	87	0.6018	127	128
Partido Verde Ecologista de México	40	0.9091	5.1040	53	0.5921	93	94
Movimiento Ciudadano	40	0.9091	4.3147	45	0.3040	85	86
Partido Duranguense	40	0.9091	4.9258	51	0.7214	91	92
MORENA	40	0.9091	28.9598	304	0.0784	344	345



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

Partido Encuentro Solidario	40	0.9091	0.0000	0	0.0000	40	41
Redes Sociales Progresistas	40	0.9091	0.0000	0	0.0000	40	41
Fuerza Social por México	40	0.9091	0.0000	0	0.0000	40	41
Candidatos Independientes							
<b>TOTAL</b>	<b>440</b>	<b>10.0000</b>	<b>100</b>	<b>1,046</b>	<b>4.0000</b>	<b>1,486</b>	<b>1,497</b>
Promocionales sobrantes para el INE							
						<b>3</b>	

**Modelo 3.2** En caso de que solo participe un candidato independiente.

CÁLCULO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MENSAJES DE CAMPAÑA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL DURANGO 2020-2021									
Partido o Coalición	DURACIÓN: 50 DÍAS TOTAL DE PROMOCIONALES DE 30 SEGUNDOS EN CADA ESTACIÓN DE RADIO O CANAL DE TELEVISIÓN: 1500 PROMOCIONALES							Promociones que le corresponden a cada partido político (A + C)	Promociones aplicando la cláusula de maximización (Art. 15, Numeral 12 del RRTV)
	450 promocionales (30%) Se distribuyen de manera igualitaria entre el número de partidos contendientes (A)	Fracciones de promocionales sobrantes del 30% igualitario	Porcentaje correspondiente al 70% (resultados de la última Elección de Diputados Locales)	Fracciones de promocionales sobrantes del 30% igualitario	Distribución equitativa del 50% de los promocionales que se reintegran a partidos políticos que eran parte de los C.I.	1050 promocionales (70% Distribución Proporcional) % Fuerza Electoral de los partidos (C)	Fracciones de promocionales sobrantes del 70% proporcional		
Partido Acción Nacional	37	0.5000	1.0000	0.7045	18.3577	192	0.7559	230	231
Partido Revolucionario Institucional	37	0.5000	1.0000	0.7045	24.8991	261	0.4406	299	300
Partido de la Revolución Democrática	37	0.5000	1.0000	0.7045	5.0958	53	0.5059	91	92
Partido del Trabajo	37	0.5000	1.0000	0.7045	8.3430	87	0.6018	125	126
Partido Verde Ecologista de México	37	0.5000	1.0000	0.7045	5.1040	53	0.5921	91	92



13

Movimiento Ciudadano	37	0.5000	1.0000	0.7045	4.3147	45	0.3040	83	84
Partido Duranguense	37	0.5000	1.0000	0.7045	4.9258	51	0.7214	89	90
MORENA	37	0.5000	1.0000	0.7045	28.9598	304	0.0784	342	343
Partido Encuentro Solidario	37	0.5000	1.0000	0.7045	0.0000	0	0.0000	38	39
Redes Sociales Progresistas	37	0.5000	1.0000	0.7045	0.0000	0	0.0000	38	39
Fuerza Social por México	37	0.5000	1.0000	0.7045	0.0000	0	0.0000	38	39
Candidato Independiente	18	0.7500	0.0000	0.0000	0.0000	0	0.0000	18	19
<b>TOTAL</b>	<b>425</b>	<b>6.2500</b>	<b>11</b>	<b>7.7500</b>	<b>100</b>	<b>1,046</b>	<b>4.6900</b>	<b>1,482</b>	<b>1,494</b>
Promocionales sobrantes para el INE	6								

Modelo 3.3 Si participan dos o más candidatos independientes.

CÁLCULO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MENSAJES DE CAMPAÑA PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL DURANGO 2020-2021							
Partido o Coalición	DURACIÓN: 60 DÍAS TOTAL DE PROMOCIONALES DE 30 SEGUNDOS EN CADA ESTACIÓN DE RADIO O CANAL DE TELEVISIÓN: 1600 PROMOCIONALES					Promocionales que le corresponde a cada partido político (A + C)	Promocionales aplicando la cláusula de maximización (Art. 15, Numeral 12 del RRTV)
	450 promocionales (30%) Se distribuyen de manera igualitaria entre el número de partidos contendientes (A)	Fracciones de promocionales sobrantes del 30% igualitario	Distribución equitativa del 50% de los promocionales que se reintegran a partidos políticos que eran parte de los C.I.	1050 promocionales (70% Distribución Proporcional) % Fuerza Electoral de los partidos (C)	Fracciones de promocionales sobrantes del 70% proporcional		
Partido Acción Nacional	37	0.5000	18.3577	192	0.7555	229	229
Partido Revolucionario Institucional	37	0.5000	24.8991	261	0.4466	296	296
Partido de la Revolución Democrática	37	0.5000	5.6956	53	0.5055	90	90



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

14

Partido del Trabajo	37	0.5000	8.3430	87	0.6018	124	124
Partido Verde Ecologista de México	37	0.5000	5.1040	53	0.5921	90	90
Movimiento Ciudadano	37	0.5000	4.3147	45	0.3040	82	82
Partido Duranguense	37	0.5000	4.9258	51	0.7214	88	88
MORENA	37	0.5000	28.9598	304	0.0784	341	341
Partido Encuentro Solidario	37	0.5000	0.0000	0	0.0000	37	37
Redes Sociales Progresistas	37	0.5000	0.0000	0	0.0000	37	37
Fuerza Social por México	37	0.5000	0.0000	0	0.0000	37	37
Candidatos Independientes	37	0.5000	0.0000	0	0.0000	37	37
<b>TOTAL</b>	<b>444</b>	<b>6.0000</b>	<b>100</b>	<b>1,046</b>	<b>4.0000</b>	<b>1,490</b>	<b>1,490</b>
Promocionales sobrantes para el INE		10					

Por lo anterior y con fundamento en los artículos 41, segundo párrafo, Base III, apartado A, inciso e) y Apartado B, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, numeral 1, inciso h); 159, numerales 2 y 3; 160, numeral 2; 178, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 55, numerales 1 y 2; 61, numeral 1; 75, numeral 1, fracción XX; 88, numeral 1, fracción XXXI; 178, numeral 3; artículo 299, numeral 1; 321, numeral 1, fracción II; 340, numerales 1 y 2; y 344 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 1, numerales 1 y 2; 15, numeral 1; 23, numeral 3; 26, numeral 1; 27; 28 y 29 del Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral del Instituto Nacional Electoral, este Consejo General emite el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba la propuesta de modelo de pautas para la transmisión en radio y televisión de los promocionales de los partidos políticos para el periodo de precampañas, el cual se especifica en el ANEXO 1.





**SEGUNDO.** Se aprueba la propuesta de modelo de pautas para la transmisión en radio y televisión de los promocionales de los partidos políticos para el periodo de intercampaña, especificado en el ANEXO 2.


**TERCERO.** Se aprueba la propuesta de los modelos de pautas para la transmisión de radio y televisión de los promocionales de los partidos políticos y candidatos independientes para el periodo de campañas especificado en el ANEXO 3, que comprende los siguientes: modelo 3.1 si no hay participación de candidatos independientes, modelo 3.2 en caso de que solo participe un candidato independiente, y modelo 3.3 si participan dos o más candidatos independientes.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaria Ejecutiva notifique el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

**QUINTO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número veintitrés del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a distancia a través de la plataforma de comunicación Videoconferencia Telmex, de fecha doce de noviembre de dos mil veinte, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.-----

  
M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

  
M.D. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARIA



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

17. Que el texto de la presente resolución, en los artículos 119, 120 y 121 del Reglamento General de la CPEUM, se actualice con un Código de Dirección General Integrada por la Comisión IEPC/CG48/2020  
Comandante Encarcelada, con derecho a su Director de Seguridad Encarcelada y los representantes de los  
Fuerzas Armadas y Armadas y los miembros de la Guardia Nacional.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por el que se aprueba el Modelo de Pautas para la Transmisión en Radio y Televisión de los Mensajes de los Partidos Políticos y, en su caso, Candidaturas Independientes durante el periodo que comprenden las Precampañas, Intercampañas y Campañas Electorales, en el marco del Proceso Electoral Local 2020-2021, a propuesta de la Comisión de Radiodifusión y Comunicación Política del propio Órgano Superior de Dirección.

El anexo correspondiente al Acuerdo IEPC/CG48/2020, los podrá consultar en la página de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

**https://www.ipecdurango.mx**

Una vez en el 7 de febrero, la ciudad de Tuxtla fue declarada zona de riesgo de inundación por las autoridades internacionales a causa de las fuertes precipitaciones que se presentaron durante la noche anterior, lo que ocasionó la inundación de algunas zonas de la ciudad, y se declaró una emergencia por la inundación de algunas zonas de la ciudad y por la inundación de algunas zonas de la ciudad.





IEPC/CG49/2020

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE CREA E INTEGRA LA COMISIÓN TEMPORAL DEL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, PARA EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2020 - 2021.**

### GLOSARIO

<b>AEC:</b>	Acta de Escrutinio y Cómputo.
<b>CATD:</b>	Centro de Acopio y Transmisión de Datos.
<b>COTAPREP:</b>	Comité Técnico Asesor del PREP.
<b>CPELSD:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
<b>CPEUM:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>IEPC:</b>	Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
<b>INE:</b>	Instituto Nacional Electoral.
<b>LGIPE:</b>	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
<b>LGPP:</b>	Ley General de Partidos Políticos.
<b>LIPE:</b>	Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.
<b>OPL:</b>	Organismo Público Local Electoral.
<b>PREP:</b>	Programa de Resultados Electorales Preliminares.
<b>RCCG:</b>	Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

### ANTECEDENTES

**1. Publicación en el Diario Oficial de la Federación de reformas Constitucionales.** En fecha diez de febrero de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la CPEUM, en materia político-electoral".

**2. Publicación en el Diario Oficial de la Federación de la LGIPE y LGPP.** En fecha veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los "Decretos por los que se expidieron la LGIPE, así como la LGPP, ambas de orden público y de observación en el territorio nacional".

**3. Derogación de la Ley Electoral para el Estado de Durango y aprobación de la LIPE.** 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, por el que se derogó la Ley Electoral para el Estado de Durango y se aprobó la LIPE.

**4. Aprobación del Reglamento de Elecciones del INE.** En fecha siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Consejo General del INE, mediante el Acuerdo INE/CG661/2016, aprobó el Reglamento de Elecciones, cuya observancia es general y obligatoria para los OPL de las entidades federativas. En el Capítulo II y en el Anexo 13, del citado Reglamento, se encuentran contenidas las disposiciones y los lineamientos para la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares.

**5. Aprobación de modificaciones al Reglamento de Elecciones del INE.** En fecha veintidós de noviembre de dos mil diecisiete, el Consejo General del INE, en Sesión Ordinaria y mediante el Acuerdo INE/CG565/2017, aprobó la modificación a diversas disposiciones del Reglamento de Elecciones; específicamente, en lo que comprende al PREP, por lo que sufrieron modificaciones tanto el Capítulo II como los Lineamientos del PREP contemplado en el Anexo 13, de dicho cuerpo normativo.

**6. Aprobación de las modificaciones al Reglamento de Comisiones del IEPC.** Con fecha treinta y uno de julio de dos mil diecinueve, en Sesión Extraordinaria número treinta y cinco, el Consejo General del IEPC aprobó el Acuerdo IEPC/CG103/2019, por medio del cual se emiten modificaciones acordadas por la Comisión de Reglamentos y Normatividad al Reglamento de Comisiones del Consejo General del IEPC.

**7. Acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria.** El veinte de abril de dos mil veinte, en sesión extraordinaria número siete, el Consejo General del IEPC, mediante Acuerdo IEPC/CG13/2020 aprobó que, en cumplimiento a las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), emitidas por la autoridad de salud federal, se suspenden las actividades presenciales del personal del propio instituto y los plazos y términos vinculados a la actividad institucional y, en consecuencia, se determina la celebración, a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales a distancia, ordinarias o extraordinarias del Órgano Superior de Dirección, de sus comisiones, comités y del Secretariado Técnico.

**8. Aprobación del Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales concurrentes con el federal 2020-2021.** Con fecha siete de agosto de dos mil veinte, el Consejo General del INE, en Sesión Extraordinaria y mediante el Acuerdo INE/CG188/2020, se aprobó el Plan Integral y los Calendarios de Coordinación de los Procesos Electorales Locales concurrentes con el federal 2020-2021.



**9. Ratificación de la instancia interna del PREP.** Con fecha veinte de agosto de dos mil veinte, en Sesión Extraordinaria número doce, el Consejo General del IEPC aprobó el Acuerdo IEPC/CG24/2020, por el que se ratifica a la instancia interna encargada de coordinar el desarrollo de las actividades de implementación y operación del PREP, para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

**10. Aprobación del Calendario para el Proceso Electoral Local 2020-2021.** En fecha veintiuno de septiembre de dos mil veinte, en sesión extraordinaria número quince, el Consejo General del IEPC aprobó el Acuerdo IEPC/CG26/2020, por el que se aprobó el Calendario para el Proceso Electoral Local 2020-2021, en el que se renovará el Poder Legislativo del Estado de Durango.

**11. Validación del cumplimiento de requisitos del COTAPREP.** El veinticuatro de septiembre de dos mil veinte, atendiendo a lo establecido en el artículo 341, numeral 2 del Reglamento de Elecciones del INE, la Unidad Técnica de Cómputo como instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP fue la encargada de validar el cumplimiento de los requisitos de los integrantes del COTAPREP.

**12. Inicio del Proceso Electoral Local 2020-2021.**

El primero de noviembre de dos mil veinte, en sesión especial del Consejo General del IEPC dio inicio al Proceso Electoral Local y Concurrente 2020-2021.

**13. Aprobación por parte del Consejo General del IEPC de la integración del COTAPREP.**

El primero de noviembre de dos mil veinte, en sesión extraordinaria número 21, el Consejo General del IEPC aprobó el Acuerdo IEPC/CG44/2020, por el que se aprobó la integración del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares (COTAPREP), para el Proceso Electoral Local 2020-2021.

Con base en lo anterior, y

**CONSIDERANDO**

**a) Bases generales**

I. Que de conformidad con el artículo 41, base V de la CPEUM, se establece que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE y de los OPL, en los términos de la propia Constitución.

II. Que según el artículo 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 5 de la CPEUM, corresponde al INE determinar para los Procesos Electorales Federales y Locales: las reglas, lineamientos, criterios y formatos en materia de resultados preliminares; encuestas o sondeos de opinión; observación electoral; conteos rápidos; impresión de documentos y producción de materiales electorales.



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

III. Que de acuerdo al artículo 41, base V, apartado C, numeral 8 de la CPEUM, en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los OPL y ejercerán funciones, entre otras, en materia de resultados electorales preliminares.

IV. Que al tenor de lo previsto en los artículos 116, fracción IV, inciso c), numeral 1 de la CPEUM, los OPL contarán con un Órgano de Dirección Superior integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los Partidos Políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

V. Que en términos de lo establecido en el artículo 138, párrafo primero de la CPELSD, el IEPC es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular, para lo cual goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, y que en el ejercicio de su función electoral regirán los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, equidad, objetividad y paridad de género.

VI. Que el artículo 12, numerales 1 y 2 de la LIPE, señala que, el Poder Legislativo se deposita en el Congreso, el cual estará integrado por quince diputados electos por el principio de mayoría relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales, y diez diputados electos por el principio de representación proporcional, que serán electos bajo el sistema de listas votadas, en una circunscripción plurinominal que corresponderá a la totalidad del territorio del Estado, adicionalmente, establece que el Congreso se renovará en su totalidad cada tres años.

VII. Que de conformidad con el artículo 164, numerales 1, 2 y 5 de la LIPE, señala que el Proceso Electoral Ordinario se inicia en primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección, y que, en las elecciones para la renovación del Congreso concluirá con la declaración de validez de la elección de diputados por el principio de representación proporcional. En todo caso, la conclusión será una vez que el Tribunal Electoral haya resuelto el último de los medios de impugnación que se hubieren interpuesto o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno, además establece que, la jornada electoral se inicia a las ocho horas del primer domingo de junio y concluye con la clausura de casilla.



### b) Programa de Resultados Electorales Preliminares

VIII. Que según el artículo 104, numeral 1, inciso k) de la LGIPE, es una atribución de los OPL, entre otros, implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

IX. Que el artículo 219, numerales 1 y 3 de la LGIPE, describe al PREP como un mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares y no definitivos, de carácter estrictamente informativo a través de la captura, digitalización y publicación de los datos asentados en las AEC de las casillas que se reciben en los CATD autorizados por el INE o por los OPL y que el objetivo del PREP, será el de informar oportunamente bajo los principios de seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, los OPL, los Partidos Políticos, Coaliciones, candidatos, medios de comunicación y a la ciudadanía.

X. Que conforme al artículo 305, numeral 2 de la LGIPE, señala que el objetivo del PREP será el de informar oportunamente garantizando la seguridad, transparencia, confiabilidad, credibilidad e integridad de los resultados y la información en todas sus fases al Consejo General, los partidos políticos, coaliciones, candidatos; medios de comunicación y a la ciudadanía.

XI. Que al artículo 305, numeral 3 de la LGIPE describe que la información oportuna, veraz y pública de los resultados preliminares es una función de carácter nacional que el INE tendrá bajo su responsabilidad en cuanto a su regulación, diseño, operación y publicidad regida por los principios de legalidad, certeza, objetividad, independencia y máxima publicidad.

XII. Que al tenor de los artículos 75, numeral 1, fracción XIII y 88, numeral 1, fracción XXXIII de la LIPE, contemplan que como parte de las funciones del IEPC, a través del Consejo General, está la de implementar y operar el PREP de las elecciones que se lleven a cabo en el Estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.

XIII. Que el artículo 1, numerales 1 y 2 del Reglamento de Elecciones del INE, dispone que tiene por objeto regular las disposiciones aplicables en materia de instituciones y procedimientos electorales, así como la operación de los actos y actividades vinculados al desarrollo de los procesos electorales que corresponde realizar, en el ámbito de sus respectivas competencias, al INE y a los OPL de las entidades federativas, y por tanto, su observancia es general y obligatoria para el INE, los OPL de las entidades federativas, en lo que corresponda; los partidos políticos, precandidatos, aspirantes a candidatos independientes, candidatos, así como para las personas físicas y morales vinculadas a alguna etapa o procedimiento regulado en este ordenamiento.



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

XIV. Que el artículo 336, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del INE, señala que las disposiciones del Capítulo II tienen por objeto establecer las bases y los procedimientos generales para la implementación y operación del PREP. Dichas disposiciones son aplicables para el INE y los OPL, en el ámbito de sus competencias, así como para todas las personas que participen en las etapas de implementación, operación y evaluación de dicho programa.

XV. Que de conformidad con el artículo 338, numeral 2, inciso b) del Reglamento de Elecciones del INE, los OPL son responsables de la implementación y operación del PREP, cuando se trate de elecciones de:

- I. Elección de Gobernador o Jefe de Gobierno de la Ciudad de México;
- II. Elección de diputados de los congresos locales o de la Legislatura de la Ciudad de México;
- III. Elección de integrantes de los ayuntamientos o alcaldías de la Ciudad de México, y
- IV. Otras que, por disposición legal o mandato de autoridad, corresponda a los OPL llevar a cabo.

**c) Integración de la Comisión Temporal del PREP**

XVI. Que como parte de las actividades a realizar durante la etapa de preparación de la elección en el próximo Proceso Electoral Local 2020-2021 a celebrarse para elegir Diputados Locales por ambos principios en esta entidad, el IEPC, tiene la atribución de llevar a cabo el PREP y se ayudará de instancias involucradas para cuidar, vigilar y coordinar los trabajos del mismo.

XVII. Que para dotarse de las instancias que menciona el considerando anterior del presente Acuerdo, el Consejo General ha ratificado a la Unidad Técnica de Cómputo como Instancia Interna mediante el Acuerdo IEPC/CG24/2020, referido en el antecedente 9, y ha conformado el COTAPREP mediante el Acuerdo IEPC/CG44/2020; de conformidad con los artículos 338, numeral 3 y 340, numeral 1 del Reglamento de Elecciones del INE, en el mismo orden de ideas, considera pertinente mediante este Acuerdo integrar la Comisión Temporal del PREP.

XVIII. Que de conformidad al artículo 86, numeral 1, de la LIPE, el Consejo General integrará las Comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales se integrarán con tres Consejeros Electorales en cada caso. Asimismo, para realizar todas aquellas atribuciones que le sean delegadas por el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.



XIX. En el mismo sentido, el artículo 5, numeral 1, fracción II, el inciso c) del RCCG, establece que el Consejo General podrá conformar Comisiones Temporales para un periodo y objeto específico, cuando sean necesarias para el desempeño de sus funciones. Para las funciones que se desarrollan durante el Proceso Electoral Ordinario o Extraordinario, el Consejo General integrará Comisiones Temporales para efectos de que sus integrantes formulen opinión a las instancias competentes, antes de que el proyecto sea aprobado para su presentación al propio Consejo General, entre ellas, la correspondiente al PREP.

XX. Que, en ese sentido, el artículo 5, numeral 3 del RCCG, contempla que las Comisiones Temporales serán creadas por el Consejo General, con el objeto de realizar un estudio, análisis, dictamen o resolución de un asunto en particular que no esté reservado expresamente para las Comisiones Permanentes.

XXI. Que al tenor del artículo 22, numerales 2 y 3, establecen que las Comisiones Temporales, en la última sesión deberán rendir un informe final, mismo que deberán presentar al Consejo General una vez que concluya el plazo o las funciones para las que fueron creadas o desahogarse el asunto que dio origen a su creación, adicionalmente se establece que en todos los asuntos que les sean encomendados, deberán presentar al Consejo General un informe, dictamen o proyecto de acuerdo o resolución, según el caso, dentro del plazo que determine la Ley o en el que haya sido fijado por el propio órgano máximo de dirección.

XXII. Que el artículo 23, numerales 1 y 2 del RCCG, establece que, las Comisiones Temporales podrán integrarse con tres y hasta cinco Consejeros o Consejeras Electorales designados por mayoría de votos del Consejo General, en términos de la Ley, de los cuales uno será su Presidente o Presidenta.

Podrán participar en ellas, con derecho de voz, pero sin voto, los representantes, por sí o por medio de quien tengan acreditado como suplente ante el Instituto, salvo en la de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional; Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal; Quejas y Denuncias, y Fiscalización.

XXIII. Que conforme al artículo 23, numerales 3, 4, 5 y 6 del RCCG, las Comisiones contarán con un Secretario Técnico que será el titular de la Dirección o Unidad correspondiente. El Secretario Técnico asistirá a las sesiones solo con derecho a voz.

El titular de la Dirección Ejecutiva o Unidad Técnica podrá ser suplido en sus funciones de Secretario Técnico, por el servidor público de nivel inmediato inferior que determine. Los consejeros que no integren la comisión respectiva, podrán asistir a las sesiones y participar en ellas, exclusivamente con derecho a voz.



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

XXIV. Que de acuerdo al artículo 27, numerales 1, 2, 3 y 4 del RCCG, las atribuciones de sus integrantes y participantes.

**Corresponde al Presidente:**

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Definir el orden del día de cada sesión;
- III. Solicitar y recibir la colaboración, los informes y documentos necesarios para el cumplimiento de los asuntos de su competencia;
- IV. Garantizar que todos los Consejeros y los Representantes cuenten oportunamente con toda la información necesaria para el desarrollo de las sesiones, así como la vinculada con los asuntos de la propia Comisión y la que contenga los Acuerdos que se hayan alcanzado;
- V. Presidir las sesiones y conducir sus trabajos en los términos que establece el presente Reglamento;
- VI. Iniciar y concluir la sesión, así como decretar los recesos que fueren necesarios, en los casos y con las condiciones que establece este Reglamento;
- VII. Conceder el uso de la palabra a los Consejeros, Representantes e invitados a las sesiones;
- VIII. Participar en las deliberaciones;
- IX. Declarar la suspensión de las sesiones en los casos que contempla este Reglamento;
- X. Tomar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las sesiones;
- XI. Ordenar al Secretario Técnico que someta a votación los Proyectos de Acuerdo o de Resolución, los programas, Informes o Dictámenes;
- XII. Votar los Proyectos de Acuerdo o de Resolución, programas, Informes o Dictámenes;
- XIII. Revisar los anteproyectos del Programa Anual de Trabajo e Informe Anual o final, según sea el caso, de actividades de la Comisión y someterlos a la aprobación de ésta y posteriormente del Consejo;
- XIV. En caso de ausencia temporal, designar a alguno de los Consejeros que integren la Comisión para que lo supla en las sesiones;
- XV. Dar seguimiento y apoyo a las actividades desarrolladas por los grupos de trabajo que integre la Comisión, en los términos de este Reglamento, y participar en ellos, por sí o por medio de quien designe;
- XVI. Determinar en forma fundada y motivada, en función de la naturaleza de los asuntos enlistados en el orden del día, si la sesión a la que se convoca es de carácter público o privado;
- XVII. Previo al inicio de la discusión del punto correspondiente, excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar





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

algun beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

XVIII. Convocar a una reunión de trabajo, para explicar con mayor amplitud y desahogar dudas sobre asuntos de la Comisión que se trate. Dicha reunión de trabajo, puede ser convocada a iniciativa del Presidente o a petición de los integrantes de la Comisión, y

XIX. Lo demás que le atribuya la Ley, el Reglamento Interior, este Reglamento, el Acuerdo de creación de la Comisión de que se trate, el Consejo General o la propia Comisión.

**Corresponde a los Consejeros Electorales integrantes de la Comisión:**

- I. Concurrir puntualmente a las sesiones;
- II. Participar en las deliberaciones;
- III. Votar los Proyectos de Acuerdo o de Resolución, los programas, Informes o Dictámenes;
- IV. Solicitar al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día;
- V. Por mayoría, solicitar se convoque a sesión extraordinaria;
- VI. Participar, por sí o por medio de quienes designen en los grupos de trabajo que integre la Comisión;
- VII. Previo al inicio de la discusión del punto correspondiente, excusarse de intervenir en cualquier forma de asuntos en los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, de negocios, o para con socios, sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, y;
- VIII. Lo demás que les atribuya la Ley, el Reglamento Interior, el Reglamento, el Acuerdo de creación de la Comisión de que se trate, el Consejo General o la propia Comisión.

**Corresponderá a los Representantes de Partidos Políticos:**

- I. Concurrir puntualmente a las sesiones, solo con derecho a voz, por sí o a través de su suplente, acreditándolo mediante oficio ante la Presidencia de la Comisión correspondiente, en caso de sustitución deberá informarse por escrito con al menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de la sesión;
- II. Participar en las deliberaciones, de manera ordenada y conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Solicitar al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día;
- IV. Por mayoría, solicitar se convoque a sesión extraordinaria;



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

- V. Participar, por sí o por medio de quienes designen, en los grupos de trabajo que integre la Comisión, y
- VI. Lo demás que les atribuya la Ley, el Reglamento Interior, el presente Reglamento, el Acuerdo de creación de la Comisión de que se trate, el Consejo General o la propia Comisión.

**Corresponde al Secretario Técnico:**

- I. Preparar el orden del día de las sesiones previamente definido por el Presidente;
- II. De conformidad con el artículo 31 del presente Reglamento, en sus numerales 1 y 2, reproducir y circular con toda oportunidad entre los consejeros electorales y, en su caso, los representantes, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día. Los documentos y anexos se distribuirán preferentemente en medios magnéticos o digitales, excepto cuando ello sea materialmente imposible o bien cuando alguno de quienes hayan de recibirlos, señale expresamente que prefiere que le sean entregados impresos;
- III. Verificar la asistencia de los integrantes de la Comisión y llevar registro de ella;
- IV. Declarar la existencia del quórum y participar en las deliberaciones;
- V. Levantar el acta de las sesiones;
- VI. Dar cuenta de los asuntos presentados a la Comisión;
- VII. Tomar las votaciones de los integrantes y dar a conocer su resultado;
- VIII. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones;
- IX. Llevar un registro de los Proyectos de Acuerdo o de Resolución, los programas, Informes o Dictámenes;
- X. Recabar de los integrantes, las firmas de los documentos que así lo requieran;
- XI. Organizar y mantener el archivo de los asuntos que conozca la Comisión;
- XII. Elaborar los anteproyectos del Programa Anual de Trabajo y el Informe Anual o final de Actividades, proyectos de Acuerdo y Dictámenes de la Comisión respectiva, según sea el caso;
- XIII. Entregar a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto la información de la Comisión que, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Instituto en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, deba ponerse a disposición del público, y
- XIV. Lo demás que le atribuya la Ley, el Reglamento Interior, el presente Reglamento, el Acuerdo de creación de la Comisión de que se trate, el Consejo General o la propia Comisión.
- XXV. Que en términos del artículo 28, numerales 1 y 2 del RCCG, en el caso de las Comisiones Temporales, la periodicidad de sus sesiones ordinarias se determinará por sus integrantes en la primera sesión que celebre, atendiendo al objeto de la Comisión de que se trate.




De igual manera, establece que las sesiones ordinarias se realizarán con una periodicidad de tres meses y las sesiones extraordinarias que se consideren necesarias.

**XXVI.** Que para dar cumplimiento a las obligaciones que el IEPC, en atención a los artículos antes mencionados el Órgano Superior de Dirección contempla la creación de la Comisión Temporal del PREP.

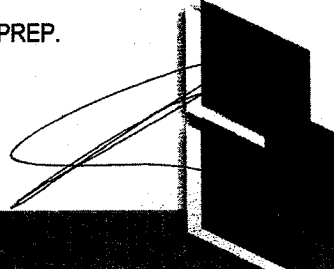
Dicha Comisión Temporal se debe crear para coadyuvar en las actividades del Consejo General, en lo relativo al mecanismo de información electoral encargado de proveer los resultados preliminares de carácter estrictamente informativo, a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales.

Por lo que el Consejo General estima que la integración de esta Comisión Temporal quede de la siguiente manera:

Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	
Integrante	Carácter
Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala	Presidenta
Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez	Integrante
Lic. José Omar Ortega Soria	Integrante
Ing. Jorge Galo Solano García	Secretario Técnico
Representantes de los Partidos Políticos	Integrantes

 **XXVII.** Que el objeto de esta Comisión Temporal será dar seguimiento a los trabajos de implementación y operación del PREP para el Proceso Electoral Local 2020-2021 en el Estado de Durango, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitió el INE, proveer los resultados preliminares de carácter estrictamente informativo, a través de la captura, digitalización y publicación de los datos plasmados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas electorales como se refirió anteriormente.

**XXVIII.** Que dentro de las actividades a realizar de la Comisión que nos ocupa, se encuentran las siguientes:

- Vigilar la implementación, desarrollo, operación y coordinación del PREP.
  - Emitir, en su caso, observaciones sobre los procedimientos técnicos, operativos, de seguridad y de tecnologías de la información y comunicaciones que se establezcan para la implementación y operación del PREP.
  - Conocer de las actividades ejecutadas por el Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
  - Conocer los informes relativos a la auditoría de los sistemas informáticos del PREP.
- 



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

- Dar seguimiento a todas las actividades que lleven a cabo, la instancia interna responsable de coordinar el desarrollo de las actividades del PREP, el Comité Técnico Asesor del PREP, así como el Ente Auditor del Sistema Informático para la operación del PREP.
- Asistir, en calidad de observador, a los simulacros que se lleven a cabo por el personal autorizado del PREP.
- Pugnar para que la información de los resultados electorales se propague oportunamente, garantizando la seguridad, transparencia, confiabilidad, e integridad en todas sus fases, al Consejo General, los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidatos, medios de comunicación y ciudadanía.

**XXIX.** La Comisión Temporal del PREP tendrá vigencia a partir de la aprobación del presente Acuerdo y concluirá sus funciones en el momento que culminen las actividades señaladas en el Capítulo II del Título III del Libro Tercero, así como su Anexo número 13 del Reglamento de Elecciones INE; previa entrega de un Informe final de actividades al Órgano Superior de Dirección.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículo 41, base V, apartado B, inciso a), numeral 5; 41, base V, apartado C, numeral 8 y 116, fracción IV, inciso c), numeral 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 138, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 12 numeral 1 y 2; 75, numeral 1, fracción XIII; 86 numeral 1 y 88 numeral 1 fracción XXXIII; 164, numerales 1, 2 y 5 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 104, numeral 1, inciso k); 219, numerales 1 y 3, y 305, numerales 2 y 3 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 1, numerales 1 y 2; 336, numeral 1 y 338, numeral 2, inciso b); capítulo II del Título III del Libro Tercero; anexo número 13 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; 5, numeral 1, fracción II, inciso c); 5, numeral 3; 22, numerales 2 y 3; 23, numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6; 27, numerales 1, 2, 3 y 4; 28, numerales 1 y 2 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, este Órgano Máximo de Dirección emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba la creación e integración de la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares del Consejo General del Instituto Electoral y Participación Ciudadana del Estado de Durango para el Proceso Electoral Local 2020 – 2021.



**SEGUNDO.** La referida Comisión Temporal estará integrada de la siguiente manera:

Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP)	
Integrante	Carácter
Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala	Presidenta
Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez	Integrante
Lic. José Omar Ortega Soria	Integrante
Ing. Jorge Galo Solano García	Secretario Técnico
Representantes de los Partidos Políticos	Integrantes

**TERCERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

**CUARTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva notifique el presente Acuerdo al Instituto Nacional Electoral por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

**QUINTO.** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva notifique el presente Acuerdo a los representantes de los partidos políticos.

**SEXTO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en estrados, en redes sociales oficiales y en el portal de Internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número veintitrés del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a distancia a través de la plataforma de comunicación Videoconferencia Telmex, de fecha doce de noviembre de dos mil veinte, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.

  
M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

  
M.D. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARÍA



IEPC/CG50/2020

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE APRUEBA EL DIVERSO DE LA COMISIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y AGRUPACIONES POLÍTICAS DEL PROPIO ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN, Y SE REDISTRIBUYE EL IMPORTE QUE POR CONCEPTO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO LOCAL RECIBIRÁN LOS PARTIDOS POLÍTICOS CON REGISTRO O ACREDITACIÓN ANTE EL PROPIO INSTITUTO, QUE SERÁ DESTINADO A CUBRIR EL GASTO ORDINARIO Y GASTO POR ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES IDENTIFICADAS CON LOS NÚMEROS INE/CG271/2020, INE/CG509/2020, Y INE/CG510/2020, EMITIDAS POR EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL.

#### ANTECEDENTES

1. El dieciséis de enero de dos mil diecinueve, la otrora organización denominada "Redes Sociales Progresistas A.C.", notificó al Instituto Nacional Electoral su intención de constituirse como partido político nacional.
2. El veintitrés de enero de dos mil diecinueve, la otrora organización denominada "Fuerza Social por México" notificó al Instituto Nacional Electoral su intención de constituirse como partido político nacional.
3. El treinta y uno de enero de dos mil diecinueve, la otrora organización denominada "Encuentro Solidario" notificó al Instituto Nacional Electoral su intención de constituirse como partido político nacional.
4. Con fecha treinta de octubre de dos mil diecinueve, mediante el Acuerdo IEPC/CG107/2019 el Consejo General aprobó el Dictamen de la comisión de seguimiento y revisión del ejercicio presupuestal respecto al anteproyecto de presupuesto de egresos mínimo indispensable relativo al gasto ordinario que ejercerá el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en el que se contempló el importe que por concepto de financiamiento público recibirán los partidos políticos y agrupaciones políticas con registro o acreditación ante el propio Instituto, que sería destinado a cubrir el gasto ordinario y gasto por actividades específicas, para el año dos mil veinte, presentado por el secretariado técnico.



5. El once de diciembre de dos mil diecinueve, el Consejo General aprobó el Acuerdo IEPC/CG117/2020, por el cual se aprobó el calendario presupuestal dos mil veinte, conforme al cual se otorgó el financiamiento público para gasto ordinario y actividades específicas a los partidos políticos con registro o acreditación estatal, así como para actividades específicas a las agrupaciones políticas estatales con registro ante el propio Instituto.

6. En el mes de diciembre de dos mil diecinueve, en la ciudad de Wuhan, Provincia de Hubei de la República Popular China, inició un brote de neumonía denominado como la enfermedad por coronavirus COVID-19, ocasionada por el virus SARS-CoV2, que se ha expandido a todas las regiones del mundo.

7. El veintiuno de febrero de dos mil veinte, la representación legal de la otrora organización de ciudadanos "Encuentro Solidario" presentó su solicitud de registro como partido político nacional ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral.

8. El veinticuatro de febrero de dos mil veinte, la representación legal de la otrora organización de ciudadanos "Redes Sociales Progresistas A.C." presentó su solicitud de registro como partido político nacional ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral.

9. El veintiocho de febrero de dos mil veinte, la representación legal de la otrora organización de ciudadanos "Fuerza Social por México" presentó su solicitud de registro como partido político nacional ante la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos del Instituto Nacional Electoral.

10. El día once de marzo de dos mil veinte, la Organización Mundial de la Salud, declaró que el COVID-19 transitó de ser una epidemia a una pandemia.

11. El veinte de abril de dos mil veinte, mediante Acuerdo IEPC/CG13/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó, en cumplimiento a las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), emitidas por la autoridad de salud federal, suspender las actividades presenciales del personal del propio instituto y los plazos y términos vinculados a la actividad institucional y, en consecuencia, determinó la celebración, a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales a distancia, ordinarias o extraordinarias del Consejo General, de sus comisiones, comités y del Secretariado Técnico.

12. Con fecha cuatro de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió la Resolución INE/CG271/2020, mediante el cual resolvió otorgar el registro como



partido político nacional a la organización denominada "Encuentro Solidario", bajo la denominación Partido Encuentro Solidario. Dicho registro surtió efectos constitutivos a partir del día cinco de septiembre de dos mil veinte.

13. El día diez de septiembre de dos mil veinte, la referida Resolución INE/CG271/2020, fue notificada a este Instituto Electoral, mediante la Circular Número INE/UTVOPL/077/2020, documento signado por el Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo, en su carácter de Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

14. Con fecha dieciocho de septiembre de dos mil veinte, la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Dictamen identificado como IEPC/PPyAP02/2020, mediante el cual resolvió favorablemente la acreditación ante este Organismo Electoral Local, del Partido Político Nacional denominado "Partido Encuentro Solidario", cuyo registro fue otorgado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

15. El veintiuno de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG30/2020, por el que se aprobó el Dictamen que emitió la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del propio Órgano Superior de Dirección, en cumplimiento a la Resolución número INE/CG271/2020 emitida por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, a efecto de acreditar al Partido Encuentro Solidario ante este Organismo Público Local.

16. Con fecha veinticuatro de septiembre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG31/2020, por el que se aprobó la propuesta de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Consejo General respecto a la redistribución del importe que por concepto de financiamiento público local recibirán los partidos políticos con registro o acreditación ante el propio Instituto, que será destinado a cubrir el gasto ordinario y gasto por actividades específicas, correspondiente a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año dos mil veinte.

17. El diecinueve de octubre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió la Resolución INE/CG509/2020, mediante la cual resolvió otorgar el registro como partido político nacional a la organización denominada "Redes Sociales Progresistas A.C.", bajo la denominación Redes Sociales Progresistas. Dicho registro surtió efectos constitutivos a partir del día veinte de octubre de dos mil veinte.





18. El diecinueve de octubre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, emitió la Resolución INE/CG510/2020, mediante el cual resolvió otorgar el registro como partido político nacional a la organización denominada "Fuerza Social por México", bajo la denominación Fuerza Social por México. Dicho registro surtió efectos constitutivos a partir del día veinte de octubre de dos mil veinte.

19. Con fecha veinte de octubre de dos mil veinte, la referida Resolución INE/CG509/2020, fue notificada a este Instituto Electoral, mediante la Circular Número INE/UTVOPL/093/2020, documento signado por el Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo, en su carácter de Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

20. El día veinte de octubre de dos mil veinte, la referida Resolución INE/CG510/2020, fue notificada a este Instituto Electoral, mediante la Circular Número INE/UTVOPL/094/2020, documento signado por el Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo, en su carácter de Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.

21. Con fecha veintidós de octubre de dos mil veinte, la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Dictamen identificado como IEPC/PPPyAP06/2020, mediante el cual resolvió como procedente la acreditación ante este Organismo Electoral Local, del Partido Político Nacional denominado "Redes Sociales Progresistas", cuyo registro fue otorgado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

22. Con fecha veintidós de octubre de dos mil veinte, la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Dictamen identificado como IEPC/PPPyAP07/2020, mediante el cual resolvió como procedente la acreditación ante este Organismo Electoral Local, del Partido Político Nacional denominado "Fuerza Social por México", cuyo registro fue otorgado por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

23. El día veintitrés de octubre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG36/2020, por el que se aprobó el Dictamen que emitió la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del propio Órgano Superior de Dirección, en cumplimiento a la Resolución número INE/CG509/2020 emitida por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, a efecto de acreditar al partido Redes Sociales Progresistas ante este Organismo Público Local.

24. El día veintitrés de octubre de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG37/2020, por el que se



aprobó el Dictamen que emitió la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del propio Órgano Superior de Dirección, en cumplimiento a la Resolución número INE/CG510/2020 emitida por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, a efecto de acreditar al partido Fuerza Social por México ante este Organismo Público Local.

25. Con fecha nueve de noviembre de dos mil veinte, la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo identificado como IEPC/CPPyAP08/2020, por el que, en atención a las resoluciones identificadas con los números INE/CG271/2020, INE/CG509/2020 e INE/CG510/2020, emitidas por el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se propone la redistribución del importe que por concepto de financiamiento público local recibirán los partidos políticos con registro o acreditación ante el propio Instituto, que será destinado a cubrir el gasto ordinario y gasto por actividades específicas, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año dos mil veinte.

Con base en los antecedentes que preceden este Órgano Superior de Dirección estima conducente emitir el presente documento, de conformidad con los siguientes:

### CONSIDERANDOS

I. Que de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo, Base I, del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Partidos Políticos son entidades de interés público y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo.

II. Que la Base II, del invocado precepto constitucional, las leyes electorales garantizarán que los Partidos Políticos cuenten de manera equitativa con los elementos para llevar a cabo sus actividades y señalarán las reglas a que se sujetará el financiamiento de los propios partidos y sus campañas electorales, debiendo garantizar que los recursos públicos prevalezcan sobre los de origen privado y que dicho financiamiento público se compondrá de las ministraciones destinadas al sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes, las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales y las de carácter específico, el cual se otorgará conforme lo dispone este precepto y la Ley.

III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 30,



numeral 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en los términos que establece la propia Constitución. El Instituto Nacional Electoral es un organismo público autónomo, autoridad en la materia e independiente en sus decisiones, y sus funciones se rigen por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

IV. Asimismo el propio artículo 41 establece, en la Base V Apartado C, que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de organismos públicos locales en los términos de la propia Constitución, y que ejercerán funciones en las siguientes materias: Derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y partidos políticos; Educación Cívica; Preparación de la jornada electoral; Impresión de documentos y la producción de materiales electorales; Escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley; Declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales; Resultados preliminares; Encuestas o Sondeos de Opinión; Observación Electoral, y conteos rápidos; Organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local; así como todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y aquellas que determine la ley.

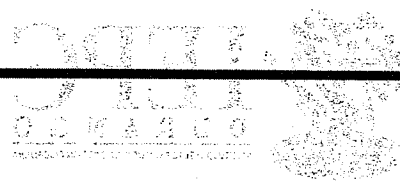
V. Que los artículos 41 y 116, fracción V, inciso b) de la Constitución Federal, en relación con el 30, párrafo 2, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y 63 y 138 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, vinculados con el arábigo 75, párrafo 2, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, establecen que la función electoral a cargo de los organismos públicos locales se regirá por las disposiciones constitucionales y legales en la materia, atendiendo los principios rectores de Certeza, Legalidad, Independencia, Imparcialidad, Máxima Publicidad, Objetividad y Paridad de Género.

Asimismo, la organización de las elecciones locales está a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes contarán con un órgano Superior de Dirección integrado por un Consejero Presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurren a las sesiones solo con derecho a voz.

De igual manera, en términos de lo establecido en el citado artículo 116, fracción IV, inciso g), las bases establecidas en la propia Constitución Federal, las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán que los partidos políticos reciban en forma equitativa, financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y las tendientes a la obtención del voto durante los procesos electorales.



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



VI. Que el artículo 3, párrafo primero, de la Ley General de Partidos Políticos, establece que los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonios propios, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante los Organismos Públicos Locales, y tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público.

VII. Que el artículo 23, de la Ley General de Partidos Políticos, establece, entre otros derechos de los partidos políticos, en su inciso d), el de acceder a las prerrogativas y recibir el financiamiento público en los términos del artículo 41 de la Constitución, la Ley y demás leyes federales o locales aplicables.

VIII. Que de conformidad con los artículos 25, 27 y 28 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los partidos políticos son entidades de interés público con personalidad jurídica y patrimonio propio, con registro legal ante el Instituto Nacional Electoral o ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, teniendo como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y, como organizaciones de ciudadanos, hacer posible el acceso de éstos al ejercicio del poder público; además, tienen como derechos, entre otros, el de acceder a las prerrogativas que la normatividad les otorga y formar parte de los órganos electorales, así como obtener su constancia de su registro o acreditación correspondiente ante este Instituto Electoral.

IX. Que de conformidad con el numeral 1, del artículo 37, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, los partidos políticos con registro o con acreditación en este Instituto Electoral, tendrán derecho al financiamiento público estatal para sus actividades, estructura, sueldos y salarios, con independencia de las demás prerrogativas que les correspondan.

X. Que los partidos políticos nacionales, con registro otorgado por el Instituto Nacional Electoral, acreditan su personalidad de Partido Político y el otorgamiento de su registro, ante el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

De igual manera, según lo establecen los artículos 59 y 60, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, una vez acreditado dicho registro los partidos políticos nacionales tienen derecho a participar en las elecciones locales, ordinarias y extraordinarias, y tendrán los mismos derechos, obligaciones y prerrogativas que los partidos políticos locales.



XI. Ahora bien, de una lectura íntegra, gramatical y funcional de los artículos 58 al 60 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, por un lado, se destaca que los partidos políticos registrados o acreditados legalmente ante este Instituto, tendrán derecho al financiamiento público.

XII. 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.

XIII. Que de conformidad con el artículo 81, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado, es el Órgano de Dirección Superior, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de Certeza, Legalidad, Imparcialidad, Objetividad, Independencia, Máxima Publicidad y Paridad de Género guíen todas las actividades del Instituto.

XIV. Que el artículo 88, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango establece, entre otras atribuciones del Consejo General el de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y 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.

XV. Por otro lado y como se refirió anteriormente, una de las funciones principales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango señaladas en el artículo 75 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, es preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos, garantizar los derechos y acceso a las prerrogativas de los partidos políticos así como garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos nacionales y locales en el Estado.

En este orden de ideas, en atención con lo establecido por el artículo 50 de la Ley General de Partidos Políticos, los partidos políticos tienen derecho a recibir, para desarrollar sus actividades, financiamiento público que se distribuye de manera equitativa conforme a lo establecido en el artículo 41 Base II de la Constitución Federal. Este financiamiento público deberá de prevalecer sobre otros tipos de financiamiento y será destinado para el sostenimiento de actividades ordinarias.



permanentes, gastos de procesos electorales cuando procedan y para actividades específicas como entidades de interés público.

En ese orden de ideas, este Órgano Superior de Dirección, propone la redistribución del financiamiento público local para los partidos políticos, con efectos a partir del veintitrés de octubre de dos mil veinte, data en la cual el Consejo General de este Organismo Público Local, otorgó la correspondiente acreditación a los partidos políticos Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México, conforme a lo siguiente:

De conformidad con lo resuelto en el Acuerdo IEPC/CG31/2020, las ministraciones mensuales del financiamiento ordinario para el ejercicio 2020 correspondiente a los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, se determinaron de la manera siguiente:

Partido Político	Financiamiento Ordinario
	Ministración 2020
	Septiembre a Diciembre
Acción Nacional	\$ 4,070,326.80
Revolucionario Institucional	\$ 5,389,755.26
De la Revolución Democrática	\$ 1,756,248.74
Del Trabajo	\$ 2,580,219.04
Verde Ecologista de México	\$ 1,572,248.74
Movimiento Ciudadano	\$ 1,768,666.59
Duranguense	\$ 1,348,666.59
MORENA	\$ 5,662,732.63
Partido Encuentro Solidario	\$ 410,667.30
<b>Total</b>	<b>\$ 24,559,531.67</b>

En consecuencia, para determinar la cifra total del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes disponible y que debe redistribuirse a partir del veintitrés de octubre de 2020, deberán considerarse los montos que corresponden a las ministraciones mensuales de octubre a diciembre del presente ejercicio y cuyo monto total es de **\$18,419,648.76** (dieciocho millones cuatrocientos diecinueve mil seiscientos cuarenta y ocho pesos 76/100 M.N.), tal como se observa a continuación:



Partido Político	Financiamiento total ordinario por redistribuir
	Octubre a Diciembre
	(A)
Acción Nacional	\$ 3,052,745.10
Revolucionario Institucional	\$ 4,042,316.46
De la Revolución Democrática	\$ 1,317,186.57
Del Trabajo	\$ 1,935,164.28
Verde Ecologista de México	\$ 1,179,186.57
Movimiento Ciudadano	\$ 1,326,499.95
Duranguense	\$ 1,011,499.95
MORENA	\$ 4,247,049.48
Encuentro Solidario	\$ 308,000.49
<b>Total</b>	<b>\$ 18,419,648.76</b>

### REDISTRIBUCIÓN DEL FINANCIAMIENTO PARA GASTO ORDINARIO

#### Asignación de financiamiento público local a los dos nuevos Partido Políticos

El artículo 51, numerales 2 y 3 de la Ley General de Partidos Políticos señala a la letra, que:

(...)

2. Los partidos políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, o aquellos que habiendo conservado registro legal no cuenten con representación en alguna de las Cámaras del Congreso de la Unión o en el Congreso local, por lo que hace a los partidos locales, tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público conforme a las bases siguientes:

a) Se le otorgará a cada partido político el dos por ciento del monto que por financiamiento total les corresponda a los partidos políticos para el sostenimiento de sus actividades ordinarias permanentes a que se refiere este artículo, así como, en el año de la elección de que se trate, el financiamiento para gastos de campaña que corresponda con base en lo dispuesto por el inciso b) del párrafo 1 del presente artículo, y

(...)



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

3. Las cantidades a que se refiere el inciso a) del párrafo anterior serán entregadas en la parte proporcional que corresponda a la anualidad; a partir de la fecha en que surta efectos el registro y tomando en cuenta el calendario presupuestal aprobado para el año.

Por lo tanto, al aplicar el dos por ciento al monto por redistribuir que es de \$18,419,648.76 (dieciocho millones cuatrocientos diecinueve mil seiscientos cuarenta y ocho pesos 76/100 M.N.), resulta en la cantidad de \$368,392.97 (trescientos sesenta y ocho mil trescientos noventa y dos pesos 97/100 M.N.), cifra que tendría que asignarse a cada uno de los partidos si éstos hubieran obtenido su acreditación con efectos constitutivos a partir del uno de octubre de 2020, por concepto de financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes para el periodo de octubre a diciembre de 2020.

La cifra referida se obtiene de la siguiente operación aritmética:

Financiamiento total ordinario por redistribuir	Porcentaje que corresponde (2%)	Financiamiento ordinario por cada nuevo partido político de octubre a diciembre
(A)	(B)	$C = A \times B$
\$ 18,419,648.76	2%	\$ 18,419,648.76 x 2% = \$ 368,392.97

En ese orden de ideas, dicha cifra deberá ajustarse en virtud de que los Partidos Políticos Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México obtuvieron su acreditación con efectos constitutivos a partir del día veintitrés de octubre y no del uno de octubre del presente ejercicio. Para ello, y únicamente para efectos del cálculo, se considerarán 70 días calendario para los meses de octubre a diciembre, por lo siguiente:

Mes 2020	Días naturales
Octubre	9
Noviembre	30
Diciembre	31
<b>Total</b>	<b>70</b>

De tal suerte que se dividirá la cantidad de \$368,392.97 (trescientos sesenta y ocho mil trescientos noventa y dos pesos 97/100 M.N.), entre los 92 días, a fin de obtener un parámetro de cálculo por día, como se muestra a continuación:

Financiamiento ordinario por cada nuevo partido político, de	Días naturales que considera el calendario	Financiamiento ordinario por cada nuevo partido
--	--	---





octubre a diciembre		político, por día
(C)	(D)	$E = C / D$
368,392.97	92	$368,392.97/92 = 4,004.27$

Así, la cantidad resultante debe multiplicarse por 70 días, ya que no deben considerarse veintidós días (del uno al veintidós de octubre), debido a que la acreditación de los dos nuevos Partidos Políticos surte efectos constitutivos el día veintitrés de octubre. Por lo anterior, el monto que deberá asignarse a cada Partido Político por concepto de financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes para el periodo del veintitrés de octubre al treinta y uno de diciembre de 2020, es por la cantidad de \$280,298.90 (doscientos ochenta mil doscientos noventa y ocho pesos 90/100 M.N.), como producto de la siguiente operación aritmética:

Financiamiento ordinario para cada nuevo partido político por día.	Días por considerar	Financiamiento ordinario ajustado para cada nuevo partido político, de octubre a diciembre
(E)	(F)	$G = E \times F$
4,004.27	70	$4,004.27 \times 70 = 280,298.90$

De tal suerte que el monto total que deberá ministrarse tanto a Redes Sociales Progresistas como a Fuerza Social por México, a partir del día veintitrés de octubre en que surtió efectos la acreditación y hasta el treinta y uno de diciembre de dos mil veinte, por concepto de financiamiento público para el sostenimiento de Gasto Ordinario asciende a la cantidad \$560,597.80 (quinientos sesenta mil quinientos noventa y siete pesos 80/100 M.N.), como producto de la siguiente operación aritmética:

Financiamiento ordinario ajustado para cada nuevo partido político de octubre a diciembre.	Nuevos partidos políticos	Financiamiento ordinario ajustado para nuevos partidos políticos, de octubre a diciembre
(G)	(H)	$I = G \times H$
\$ 280,298.90	2	$280,298.90 \times 2 = 560,597.80$

#### Redistribución del financiamiento para los partidos políticos con acreditación previa (nueve).

Para determinar el monto de financiamiento público ordinario que deberá redistribuirse entre los nueve partidos políticos con acreditación previa a partir del veintitrés de octubre de 2020, hay que restar del monto total ordinario por redistribuir que es la cantidad de \$18,419,648.76 (dieciocho



millones cuatrocientos diecinueve mil seiscientos cuarenta y ocho pesos 76/100 M.N.), la cifra total de financiamiento ordinario que corresponde a los nuevos partidos políticos, a saber:

Financiamiento total ordinario a redistribuir	Financiamiento ordinario ajustado para los nuevos partidos políticos, de octubre a diciembre	Financiamiento total ordinario para los 8 Partidos políticos con acreditación previa
(A)	(I)	$J = A - I$
18,419,648.76	560,597.80	$18,419,648.76 - 560,597.80 = 17,859,050.96$

#### Del financiamiento igualitario

Así, la cantidad \$560,597.80 (quinientos sesenta mil quinientos noventa y siete pesos 80/100 M.N.), al ser dividida entre los nueve partidos políticos que cuentan con acreditación previa resulta en un monto de \$62,288.64 (sesenta y dos mil doscientos ochenta y ocho pesos 64/100 M.N.).

Financiamiento total ordinario a los nuevos partidos políticos	Número de partidos con acreditación previa	Financiamiento total ordinario para los 9 Partidos políticos con acreditación previa
(I)		$J = I / 9$
560,597.80	9	$560,597.80 / 9 = 62,288.64$

Una vez determinada la cantidad a descontar a cada uno de los nueve partidos con acreditación previa se obtienen las siguientes cantidades a distribuir, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.

Partido Políticos	Financiamiento ordinario ministración 2020 de octubre a diciembre 2020 IEPC/CG31/2020	Cantidad a descontar por concepto de la creación de los Nuevos Partidos Políticos (J)	Nuevo financiamiento ordinario a distribuir de los meses de octubre a diciembre ministración 2020
Acción Nacional	\$ 3,052,745.10	\$ 62,288.64	\$2,990,456.45
Revolucionario Institucional	\$ 4,042,316.46	\$ 62,288.64	\$3,980,027.81
De la Revolución Democrática	\$ 1,317,186.57	\$ 62,288.64	\$1,254,897.92
Del Trabajo	\$ 1,935,164.28	\$ 62,288.64	\$1,872,875.63



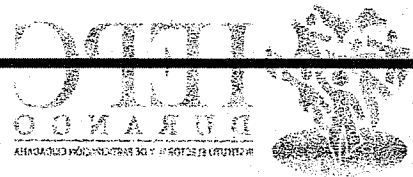
Partido Políticos	Financiamiento ordinario ministración 2020 de octubre a diciembre 2020 IEPC/CG31/2020	Cantidad a descontar por concepto de la creación de los Nuevos Partidos Políticos (J)	Nuevo financiamiento ordinario a distribuir de los meses de octubre a diciembre ministración 2020
Verde Ecologista de México	\$ 1,179,186.57	\$ 62,288.64	\$1,116,897.92
Movimiento Ciudadano	\$ 1,326,499.95	\$ 62,288.64	\$1,264,211.30
Duranguense	\$ 1,011,499.95	\$ 62,288.64	\$ 949,211.29
MORENA	\$ 4,247,049.48	\$ 62,288.64	\$4,184,760.79
Partido Encuentro Solidario	\$ 308,000.49	\$ 62,288.64	\$ 245,711.85
<b>Total</b>	<b>\$18,419,648.76</b>	<b>\$ 560,597.80</b>	<b>\$17,859,050.96</b>

Financiamiento ordinario que corresponderá a partir de octubre, a cada Partido Político previamente acreditado.

Corresponderá al Partido Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México por concepto de financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes la cantidad de \$280,298.90 (doscientos ochenta mil doscientos noventa y ocho pesos 90/100 M.N.), para el periodo del veintitrés de octubre al treinta y uno de diciembre de 2020.

El artículo 51, numeral 1, inciso a), fracción III de la LGPP, dispone que las cantidades que en su caso se determinen para cada Partido Político respecto del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes serán entregadas en ministraciones mensuales, por lo que dicha cantidad se dividirá en tres ministraciones mensuales.

Las cantidades que corresponden mensualmente por concepto de financiamiento público ordinario a cada uno de los once partidos políticos, a partir del mes de octubre del presente ejercicio, son las siguiente:



Gasto Ordinario				
Partidos Políticos	Ministración mensual			
	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Acción Nacional	\$ 996,818.82	\$ 996,818.82	\$ 996,818.81	\$ 2,990,456.45
Revolucionario Institucional	\$ 1,326,675.94	\$ 1,326,675.94	\$ 1,326,675.93	\$ 3,980,027.81
De la Revolución Democrática	\$ 418,299.31	\$ 418,299.31	\$ 418,299.30	\$ 1,254,897.92
Del Trabajo	\$ 624,291.88	\$ 624,291.88	\$ 624,291.87	\$ 1,872,875.63
Verde Ecologista de México	\$ 372,299.31	\$ 372,299.31	\$ 372,299.30	\$ 1,116,897.92
Movimiento Ciudadano	\$ 421,403.77	\$ 421,403.77	\$ 421,403.76	\$ 1,264,211.30
Duranguense	\$ 316,403.76	\$ 316,403.76	\$ 316,403.77	\$ 949,211.29
MORENA	\$ 1,394,920.26	\$ 1,394,920.26	\$ 1,394,920.27	\$ 4,184,760.79
Encuentro Solidario	\$ 81,903.95	\$ 81,903.95	\$ 81,903.95	\$ 245,711.85
Redes Sociales Progresistas	\$ 93,432.97	\$ 93,432.97	\$ 93,432.97	\$ 280,298.91
Fuerza Social por México	\$ 93,432.97	\$ 93,432.97	\$ 93,432.97	\$ 280,298.91
<b>Total</b>	<b>\$ 6,139,882.99</b>	<b>\$ 6,139,882.99</b>	<b>\$ 6,139,882.90</b>	<b>\$ 18,419,648.76</b>

En ese orden de ideas, y en atención a que la ministración mensual correspondiente al mes de octubre de 2020 ya fue depositada a los partidos políticos con acreditación previa, de acuerdo a los montos establecidos en el Acuerdo IEPC/CG31/2020 por el que se redistribuye el financiamiento público a partir del mes de septiembre de 2020, el financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias y para actividades específicas a ministrarse en el mes de noviembre de 2020, a dichos partidos políticos deberán considerar un ajuste, en razón de que se deberá de deducir a este el monto que en su caso haya sido depositado en la ministración correspondiente al mes de octubre.

Por lo tanto, las ministraciones de los dos nuevos partidos políticos, Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México, para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, son las que se indican en la tabla anterior.

Ahora bien, para ajustar a la baja la ministración del mes de noviembre de 2020, debe restarse del monto efectivamente depositado a los referidos partidos políticos en la ministración del mes de octubre, la cantidad que en realidad les corresponde de acuerdo a los montos indicados, resultando las siguientes cifras:



Gasto Ordinario			
Partidos Políticos	Ministración mensual		
	Monto efectivamente depositado en octubre	Monto que corresponde en octubre, conforme al presente acuerdo	Monto a deducir en la ministración de noviembre
Acción Nacional	\$ 1,017,581.70	\$ 996,818.82	\$ 20,762.88
Revolucionario Institucional	\$ 1,347,438.82	\$ 1,326,675.94	\$ 20,762.88
De la Revolución Democrática	\$ 439,062.19	\$ 418,299.31	\$ 20,762.88
Del Trabajo	\$ 645,054.76	\$ 624,291.88	\$ 20,762.88
Verde Ecologista de México	\$ 393,062.19	\$ 372,299.31	\$ 20,762.88
Movimiento Ciudadano	\$ 442,166.65	\$ 421,403.77	\$ 20,762.88
Duranguense	\$ 337,166.65	\$ 316,403.76	\$ 20,762.88
MORENA	\$ 1,415,683.16	\$ 1,394,920.26	\$ 20,762.88
Encuentro Solidario	\$ 102,666.83	\$ 81,903.95	\$ 20,762.88
<b>Total</b>	<b>\$ 6,139,882.93</b>	<b>\$ 5,953,017.00</b>	<b>\$ 186,865.95</b>

Conforme a la tabla anterior, la ministración correspondiente al mes de noviembre para los partidos con acreditación previa, ascendería a las siguientes cifras:

Gasto Ordinario			
Partidos Políticos	Ministración mensual		
	Monto que corresponde en noviembre, conforme al presente acuerdo	Monto a deducir en la ministración de noviembre	Ministración mensual efectiva para noviembre
Acción Nacional	\$ 996,818.82	\$ 20,762.88	\$ 976,055.94
Revolucionario Institucional	\$ 1,326,675.94	\$ 20,762.88	\$ 1,305,913.06
De la Revolución Democrática	\$ 418,299.31	\$ 20,762.88	\$ 397,536.43
Del Trabajo	\$ 624,291.88	\$ 20,762.88	\$ 603,529.00
Verde Ecologista de México	\$ 372,299.31	\$ 20,762.88	\$ 351,536.43
Movimiento Ciudadano	\$ 421,403.77	\$ 20,762.88	\$ 400,640.89

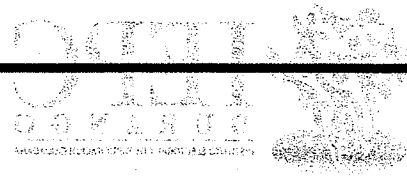


Duranguense	\$ 316,403.76	\$ 20,762.88	\$ 295,640.88
MORENA	\$ 1,394,920.26	\$ 20,762.88	\$ 1,374,157.38
Encuentro Solidario	\$ 81,903.95	\$ 20,762.88	\$ 61,141.07
<b>Total</b>	<b>\$ 5,953,017.00</b>	<b>\$ 186,865.92</b>	<b>\$ 5,766,151.08</b>

Una vez ajustados los montos para la ministración del mes de noviembre por efectos del depósito del financiamiento ordinario, respecto de los partidos políticos con acreditación previa, se tienen que las ministraciones del financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes para los meses de octubre, noviembre y diciembre del ejercicio en curso, ascienden a las siguientes cantidades por cada partido político.

Gasto Ordinario				
Partidos Políticos	Ministración mensual			
	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Acción Nacional		\$976,055.94	\$996,818.81	\$ 1,972,874.75
Revolucionario Institucional		\$1,305,913.06	\$1,326,675.93	\$ 2,632,588.99
De la Revolución Democrática		\$397,536.43	\$418,299.30	\$ 815,835.73
Del Trabajo		\$603,529.00	\$624,291.87	\$ 1,227,820.87
Verde Ecologista de México		\$351,536.43	\$372,299.30	\$ 723,835.73
Movimiento Ciudadano		\$400,640.89	\$421,403.76	\$ 822,044.65
Duranguense		\$295,640.88	\$316,403.77	\$ 612,044.65
Morena		\$1,374,157.38	\$1,394,920.27	\$ 2,769,077.65
Encuentro Solidario		\$61,141.07	\$81,903.95	\$ 143,045.02
Redes Sociales Progresistas	\$ 93,432.97	\$93,432.97	\$93,432.97	\$ 280,298.91
Fuerza Social por México	\$ 93,432.97	\$93,432.97	\$93,432.97	\$ 280,298.91
<b>Total</b>	<b>\$ 186,865.94</b>	<b>\$ 5,953,017.02</b>	<b>\$ 6,139,882.88</b>	<b>\$ 12,279,765.86</b>

El financiamiento público para el sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes se ministrará a los nuevos partidos políticos Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México dentro de los siguientes días hábiles siempre y cuando informen oportunamente las cuentas bancarias en las que se deberán realizar la transferencias bancarias, cuentas que deberán cumplir



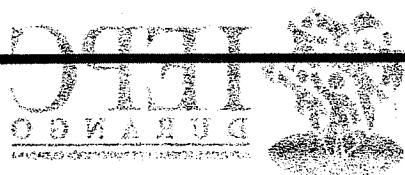
con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fiscalización. Además deberán designar a la persona encargada de finanzas y de recibir dicho financiamiento; y finalmente, cuando este Instituto Electoral cuente con el recurso por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Durango.

#### REDISTRIBUCIÓN DEL FINANCIAMIENTO PARA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo número IEPC/CG31/2020 las ministraciones mensuales del financiamiento público para el rubro de actividades específicas para el ejercicio 2020 de septiembre a diciembre, fueron los siguientes:

Partido Político	Financiamiento Actividades Específicas
	Ministración 2020
	Septiembre a Diciembre
Acción Nacional	\$ 115,986.68
Revolucionario Institucional	\$ 148,655.47
De la Revolución Democrática	\$ 49,749.93
Del Trabajo	\$ 65,934.49
Verde Ecologista de México	\$ 49,749.93
Movimiento Ciudadano	\$ 45,803.70
Duranguense	\$ 48,900.75
MORENA	\$ 168,936.11
Partido Encuentro Solidario	\$ 19,886.94
<b>Total</b>	<b>\$ 713,604.00</b>

Por lo que, para determinar el monto de financiamiento público para actividades específicas disponible y que debe redistribuirse, deberán considerarse los montos que corresponden a las ministraciones de octubre a diciembre del presente ejercicio. De tal suerte que se obtiene la cantidad



de \$535,203.00 (quinientos treinta y cinco mil doscientos tres pesos.00/100 M. N.); tal como se observa a continuación:

Partido Político	Financiamiento total Actividades Específicas por redistribuir
	Octubre a Diciembre
	(A)
Acción Nacional	\$ 86,990.01
Revolucionario Institucional	\$ 111,491.61
De la Revolución Democrática	\$ 37,312.44
Del Trabajo	\$ 49,450.89
Verde Ecologista de México	\$ 37,312.44
Movimiento Ciudadano	\$ 34,352.79
Duranguense	\$ 36,675.57
MORENA	\$ 126,702.09
Partido Encuentro Solidario	\$ 14,915.22
<b>Total</b>	<b>\$ 535,203.00</b>

#### Del financiamiento igualitario

Conforme a la Ley Electoral, el financiamiento público para actividades específicas se distribuirá entre los partidos políticos de la siguiente manera: 30% en forma igualitaria y el 70% restante de acuerdo con el porcentaje de votos que hubieren obtenido en la elección de diputados inmediata anterior.

Sin embargo, respecto de los nuevos partidos políticos, el artículo 51, numerales 2 y 3 de la Ley General de Partidos Políticos detalla a la letra, que:

- (...)
2. Los partidos políticos que hubieren obtenido su registro con fecha posterior a la última elección, o aquellos que habiendo conservado registro legal no cuenten con representación en alguna de las Cámaras del





Congreso de la Unión o en el Congreso local, por lo que hace a los partidos locales, tendrán derecho a que se les otorgue financiamiento público conforme a las bases siguientes:

(...)

b) Participarán del financiamiento público para actividades específicas como entidades de interés público sólo en la parte que se distribuya en forma igualitaria.

3. Las cantidades a que se refiere el inciso a) del párrafo anterior serán entregadas en la parte proporcional que corresponda a la anualidad, a partir de la fecha en que surta efectos el registro y tomando en cuenta el calendario presupuestal aprobado para el año.

En consecuencia, el 30% del financiamiento para actividades específicas correspondería a la cifra de \$160,560.90 (ciento sesenta mil quinientos sesenta pesos 90/100 M.N.), como resultado de la siguiente operación aritmética:

Financiamiento para actividades específicas para asignar	30% del financiamiento para Actividades Específicas
(A)	$B = A \times 30\%$
535,203.00	$535,203.00 \times 30\% = 160,560.90$

Se asignará igualitariamente el financiamiento público para actividades específicas entre los once partidos políticos, de acuerdo con lo siguiente:

30% del Financiamiento para Actividades Específicas	Número de nuevos Partidos Políticos nuevos	Número de Partidos Políticos con acreditación previa	Monto de financiamiento igualitario para cada partido político.
(B)	(C)	(D)	$E = (B / (C + D))$
160,560.90	2	9	$160,560.90 / 11 = 14,596.45$

Sin embargo, dicha cifra deberá ajustarse, en virtud de que los nuevos partidos políticos Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México obtuvieron su acreditación con efectos constitutivos a partir del veintitrés de octubre y no el día uno de octubre. Posteriormente, y solo para efectos de determinar un monto de financiamiento por día, se consideraran 92 días calendario para los meses de octubre a diciembre, por lo siguiente:

Mes 2020	Días naturales
Octubre	31
Noviembre	30
Diciembre	31
<b>Total</b>	<b>92</b>



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

Por lo tanto, se divide la cantidad de \$14,596.45 (catorce mil quinientos noventa y seis pesos 45/100 M. N.) entre los 92 días, a fin de obtener un parámetro de cálculo por día, como se muestra a continuación:

Monto de Financiamiento igualitario para cada partido político	Días naturales que considera el calendario	30% del Financiamiento para Actividades Específicas, por día
(E)	F	$G = E / F$
14,596.45	92	$14,596.45/92 = 158.66$

La cantidad resultante debe multiplicarse por 70 días, ya que no deben considerarse veintidós días (del uno al veintidós de octubre), debido a que la acreditación de los nuevos partidos políticos surte efectos constitutivos el día veintitrés de octubre. Por lo anterior, el monto que deberá asignarse a cada uno de los partidos políticos por concepto de financiamiento público igualitario para actividades específicas para el periodo del veintitrés de octubre al treinta y uno de diciembre de 2020 es por la cantidad de \$11,106.20 (once mil ciento seis pesos 20/100 M. N.), monto que resulta de la siguiente operación:

30% del Financiamiento para Actividades Específicas, por día	Días por considerar	30% del Financiamiento para actividades específicas, ajustado
(G)	H	$I = G \times H$
158.66	70	$158.66 \times 70 = 11,106.20$

El financiamiento público igualitario para actividades específicas que corresponde a cada uno de los nuevos partidos, Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México, del veintitrés de octubre al treinta y uno de diciembre del presente ejercicio, asciende a la cantidad de \$11,106.20 (once mil ciento seis pesos 20/100 M. N.).

30% del Financiamiento para actividades específicas, ajustado	Número de partidos políticos nuevos	30% del Financiamiento para actividades específicas, ajustado
(I)	J	$K = I \times J$
11,106.20	2	$11,106.20 \times 2 = 22,212.40$



Para determinar el monto de financiamiento público de Actividades Específicas que deberá redistribuirse entre los nueve partidos políticos con acreditación previa a partir de octubre a diciembre de 2020, hay que restar del monto total a redistribuir del financiamiento de actividades específicas que es la cantidad de \$535,203.00 (quinientos treinta y cinco mil doscientos tres pesos 00/100 M.N.), la cifra total de financiamiento de actividades específicas que corresponde a los nuevos partidos políticos, a saber:

Financiamiento total Actividades Específicas a redistribuir	Financiamiento ordinario ajustado para los nuevos partidos políticos, de octubre a diciembre	Financiamiento total ordinario para los 9 partidos políticos con acreditación previa
(A)	(K)	$L = A - K$
535,203.00	22,212.40	$535,203.00 - 22,212.40 = 512,990.60$

#### Del financiamiento igualitario

Así, la cantidad \$22,212.40 (veintidós mil doscientos doce pesos 40/100 M.N.), al ser dividida entre los nueve partidos políticos que cuentan con acreditación previa resulta en un monto de \$2,468.04 (dos mil cuatrocientos sesenta y ocho pesos 04/100 M.N.).

Financiamiento total específico a los nuevos partidos políticos	Número de partidos con acreditación previa	Financiamiento total específico para los 8 Partidos políticos con acreditación previa
(J)	(D)	$M = J / D$
22,212.40	9	$22,212.40 / 9 = 2,468.04$

Una vez determinada la cantidad a descontar a cada uno de los nueve partidos con acreditación previa se obtienen las siguientes cantidades a distribuir de los meses de octubre a diciembre de 2020.

Partido Políticos	Financiamiento total específico por redistribuir de octubre a diciembre 2020	Cantidad a descontar por concepto de la creación de los Nuevos Partidos Políticos	Nuevo financiamiento específico a distribuir de los meses de octubre a diciembre ministración 2020
Acción Nacional	\$ 86,990.01	\$ 2,468.04	\$ 84,521.96
Revolucionario Institucional	\$ 111,491.61	\$ 2,468.04	\$ 109,023.56
De la Revolución Democrática	\$ 37,312.44	\$ 2,468.04	\$ 34,844.39



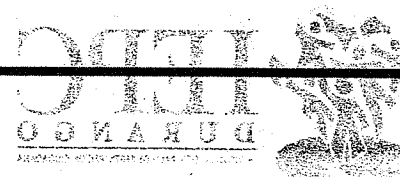
Partido Políticos	Financiamiento total específico por redistribuir de octubre a diciembre 2020	Cantidad a descontar por concepto de la creación de los Nuevos Partidos Políticos	Nuevo financiamiento específico a distribuir de los meses de octubre a diciembre ministración 2020
Del Trabajo	\$ 49,450.89	\$ 2,468.04	\$ 46,982.84
Verde Ecologista de México	\$ 37,312.44	\$ 2,468.04	\$ 34,844.39
Movimiento Ciudadano	\$ 34,352.79	\$ 2,468.04	\$ 31,884.74
Duranguense	\$ 36,675.57	\$ 2,468.04	\$ 34,207.52
MORENA	\$ 126,702.09	\$ 2,468.04	\$ 124,234.03
Encuentro Solidario	\$ 14,915.22	\$ 2,468.04	\$ 12,447.17
<b>Total</b>	<b>\$ 535,203.00</b>	<b>\$22,212.40</b>	<b>\$ 512,990.60</b>

Financiamiento de actividades específicas que corresponderá a partir de octubre, a cada partido político previamente acreditado.

Corresponderá a los partidos políticos Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México por concepto de financiamiento público para el sostenimiento de las actividades específicas permanentes la cantidad de \$11,106.20 (once mil ciento seis pesos 20/100 M.N.) a cada uno, para el periodo del veintitrés de octubre al treinta y uno de diciembre de 2020. Por lo que, dicha cantidad se dividirá en cuatro ministraciones mensuales.

En resumen, el financiamiento público local para actividades específicas de los meses de octubre a diciembre de dos mil veinte, sería conforme a lo siguiente:

Actividades Específicas				
Partidos Políticos	Ministración mensual			Total
	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Acción Nacional	\$ 28,173.99	\$ 28,173.99	\$ 28,173.98	\$ 84,521.96
Revolucionario Institucional	\$ 36,341.19	\$ 36,341.19	\$ 36,341.19	\$ 109,023.56
De la Revolución Democrática	\$ 11,614.80	\$ 11,614.80	\$ 11,614.79	\$ 34,844.39
Del Trabajo	\$ 15,660.95	\$ 15,660.95	\$ 15,660.94	\$ 46,982.84



Verde Ecologista de México	\$ 11,614.80	\$ 11,614.80	\$ 11,614.79	\$ 34,844.39
Movimiento Ciudadano	\$ 10,628.25	\$ 10,628.25	\$ 10,628.24	\$ 31,884.74
Duranguense	\$ 11,402.51	\$ 11,402.51	\$ 11,402.50	\$ 34,207.52
MORENA	\$ 41,411.34	\$ 41,411.34	\$ 41,411.35	\$ 124,234.03
Encuentro Solidario	\$ 4,149.06	\$ 4,149.06	\$ 4,149.05	\$ 12,447.17
Redes Sociales Progresistas	\$ 3,702.07	\$ 3,702.07	\$ 3,702.07	\$ 11,106.20
Fuerza Social por México	\$ 3,702.07	\$ 3,702.07	\$ 3,702.07	\$ 11,106.20
<b>Total</b>	<b>\$ 178,401.03</b>	<b>\$ 178,401.03</b>	<b>\$ 178,400.94</b>	<b>\$ 535,203.00</b>

Sin embargo, en virtud de que la ministración mensual correspondiente al mes de octubre de 2020 ya fue depositada a los partidos políticos con acreditación previa, de acuerdo a los montos establecidos en el Acuerdo IEPC/CG31/2020 por el que se redistribuye el financiamiento público a partir del mes de septiembre de 2020, el financiamiento público para el sostenimiento de las actividades específicas a ministrarse en el mes de noviembre de 2020, a dichos partidos políticos deberá considerar un ajuste, en razón de que se deberá de deducir a este el monto que en su caso haya sido depositado en la ministración correspondiente al mes de octubre. Las ministraciones de los dos nuevos partidos políticos, Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México, para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020, son las que se indican en la tabla anterior.

Ahora bien para ajustar a la baja la ministración del mes de noviembre de 2020, debe restarse del monto efectivamente depositado a los referidos partidos políticos en la ministración del mes de octubre, la cantidad que en realidad les corresponde de acuerdo a los montos indicados, resultando las siguientes cifras:

Gasto Actividades Específicas			
Partidos Políticos	Ministración mensual		
	Monto efectivamente depositado en octubre	Monto que corresponde en octubre, conforme al presente acuerdo	Monto a deducir en la ministración de noviembre
Acción Nacional	\$ 28,996.67	\$ 28,173.99	\$ 822.68
Revolucionario Institucional	\$ 37,163.87	\$ 36,341.19	\$ 822.68



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

De la Revolución Democrática	\$ 12,437.48	\$ 11,614.80	\$ 822.68
Del Trabajo	\$ 16,483.63	\$ 15,660.95	\$ 822.68
Verde Ecologista de México	\$ 12,437.48	\$ 11,614.80	\$ 822.68
Movimiento Ciudadano	\$ 11,450.93	\$ 10,628.25	\$ 822.68
Duranguense	\$ 12,225.19	\$ 11,402.51	\$ 822.68
MORENA	\$ 42,234.03	\$ 41,411.34	\$ 822.68
Encuentro Solidario	\$ 4,971.74	\$ 4,149.06	\$ 822.68
<b>Total</b>	<b>\$ 178,401.02</b>	<b>\$ 170,996.90</b>	<b>\$ 7,404.12</b>

Conforme a la tabla anterior, la ministración correspondiente al mes de noviembre para los partidos políticos con acreditación previa, ascendería a las siguientes cifras:

<b>Gasto Actividades Específicas</b>			
<b>Partidos Políticos</b>	<b>Ministración mensual</b>		
	<b>Monto que corresponde en noviembre, conforme al presente acuerdo</b>	<b>Monto a deducir en la ministración de noviembre</b>	<b>Ministración mensual efectiva para noviembre</b>
Acción Nacional	\$ 28,173.99	\$ 822.68	\$ 27,351.31
Revolucionario Institucional	\$ 36,341.19	\$ 822.68	\$ 35,518.51
De la Revolución Democrática	\$ 11,614.80	\$ 822.68	\$ 10,792.12
Del Trabajo	\$ 15,660.95	\$ 822.68	\$ 14,838.27
Verde Ecologista de México	\$ 11,614.80	\$ 822.68	\$ 10,792.12
Movimiento Ciudadano	\$ 10,628.25	\$ 822.68	\$ 9,805.57
Duranguense	\$ 11,402.51	\$ 822.68	\$ 10,579.83
MORENA	\$ 41,411.34	\$ 822.68	\$ 40,588.66
Encuentro Solidario	\$ 4,149.06	\$ 822.68	\$ 3,326.38
<b>Total</b>	<b>\$ 170,996.91</b>	<b>\$ 7,404.12</b>	<b>\$ 163,592.77</b>

Una vez ajustados los montos para la ministración del mes de noviembre por efectos del depósito del financiamiento de actividades específicas del mes de octubre, respecto de los partidos políticos con acreditación previa, se tienen que las ministraciones del financiamiento público para el



sostenimiento de las actividades específicas para los meses de octubre, noviembre y diciembre del ejercicio en curso, ascienden a las siguientes cantidades por partido político:

<b>Gasto Actividades Específicas</b>				
<b>Partidos Políticos</b>	<b>Ministración mensual</b>			
	<b>Octubre</b>	<b>Noviembre</b>	<b>Diciembre</b>	<b>Total</b>
Acción Nacional		\$ 27,351.31	\$ 28,173.98	\$ 55,525.29
Revolucionario Institucional		\$ 35,518.51	\$ 36,341.19	\$ 71,859.69
De la Revolución Democrática		\$ 10,792.12	\$ 11,614.79	\$ 22,406.91
Del Trabajo		\$ 14,838.27	\$ 15,660.94	\$ 30,499.21
Verde Ecologista de México		\$ 10,792.12	\$ 11,614.79	\$ 22,406.91
Movimiento Ciudadano		\$ 9,805.57	\$ 10,628.24	\$ 20,433.81
Duranguense		\$ 10,579.83	\$ 11,402.50	\$ 21,982.33
Morena		\$ 40,588.66	\$ 41,411.35	\$ 82,000.00
Encuentro Solidario		\$ 3,326.38	\$ 4,149.05	\$ 7,475.43
Redes Sociales Progresistas	\$ 3,702.07	\$ 3,702.07	\$ 3,702.07	\$ 11,106.21
Fuerza Social por México	\$ 3,702.07	\$ 3,702.07	\$ 3,702.07	\$ 11,106.21
<b>Total</b>	<b>\$ 7,404.14</b>	<b>\$ 170,996.91</b>	<b>\$ 178,400.95</b>	<b>\$ 356,802.00</b>

XVII. Conforme a lo anterior, el financiamiento público para actividades específicas se ministrará a los partidos Redes Sociales Progresistas y Fuerza Social por México dentro de los siguientes días, siempre y cuando informen oportunamente las cuentas bancarias en las que se deberán realizar las transferencias bancarias, cuentas que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fiscalización. Además deberán designar a la persona encargada de recibir dicho financiamiento.

Por lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 63 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 30 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3, 23, 50 de la Ley General de Partidos Políticos; 25, 27, 28, 37, 58, 59, 60, 75, 76, 81, 88 y demás relativos y aplicables de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 7 del



Reglamento de Comisiones del Consejo General; así como las Resoluciones INE/CG271/2020, INE/CG509/2020, INE/CG510/2020, y Acuerdos IEPC/CG36/2020 e IEPC/CG37/2020, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba la propuesta de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas del Consejo General respecto de la redistribución del importe que por concepto de financiamiento público local recibirán los partidos políticos con registro o acreditación ante el propio instituto, que será destinado a cubrir el gasto ordinario y gasto por actividades específicas, correspondiente a los meses de octubre, noviembre y diciembre del año dos mil veinte, en los términos del presente Acuerdo.

**SEGUNDO.** Notifíquese la presente determinación a los partidos políticos para los efectos conducentes.

**TERCERO.** Notifíquese al Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

**CUARTO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en estrados, en redes sociales oficiales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número veintitrés del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a distancia a través de la plataforma de comunicación Videoconferencia Telmex, de fecha doce de noviembre de dos mil veinte, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Lic. Mirza Mayela Ramírez Ramírez, Lic. Laura Fabiola Bringas Sánchez, Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Mtra. Norma Beatriz Pulido Corral, Lic. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.

  
M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ  
CONSEJERO PRESIDENTE

  
M.D. KAREN FLORES MACIEL  
SECRETARIA





## Código de Conducta del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango

Octubre 2020



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

## Contenido

Introducción.....	3
Propósito del Código de Conducta.....	3
Marco Conceptual del Instituto.....	4
Alcance del Código de Conducta.....	5
Código de Conducta.....	6
1. Comportamiento con los usuarios.....	6
2. Comportamiento individual y colectivo.....	7
3. Uso de los recursos del Instituto.....	9
4. Prácticas de información y comunicación.....	11
5. Conflicto de intereses.....	14
Denuncias por incumplimiento.....	15



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

## Introducción

El Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango es un organismo constitucional autónomo cuya visión es promover la institucionalización de la evaluación para mejorar la gestión de la política pública de los entes públicos obligados del estado de Durango. Para lograrlo, se requiere de un compromiso institucional para dar cumplimiento a los principios y valores que el servicio público demanda.

Este Código de Conducta se enmarca en los principios éticos del Instituto, los cuales declaran una intención de buscar el desarrollo y bienestar del personal que labora en esta organización, así como de los usuarios, proveedores y ciudadanía en general. A partir de estos principios, se delinearán cada una de las conductas que el personal está obligado a seguir para llevar a la práctica este ideal ético.

Sirva este documento para que los servidores públicos del Inevap hagan una observancia obligatoria de su contenido.

## Propósito del Código de Conducta

El Código de Conducta tiene como objetivo establecer los compromisos y reglas de conducta derivados del marco conceptual del Instituto, donde se ubican su misión, visión, valores y objetivos estratégicos. La atención en lo dispuesto en el presente documento tiene el propósito de prevenir situaciones que puedan vulnerar el actuar institucional.

El compromiso del personal que labora en el Instituto es cumplir a cabalidad, y a través de conductas adecuadas, los estándares de comportamiento que enaltecen el servicio a los usuarios. El trabajo, las relaciones humanas, así como los recursos de toda índole necesitan una referencia ética para que sean ejecutados en un clima armónico con la naturaleza humana y con el medio ambiente.

El propósito de este código es especificar de manera puntual y concreta las normas de conducta que guiarán el comportamiento cotidiano de los servidores públicos del Inevap.

Así como la selección, contratación, capacitación, promoción y



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

## **Marco Conceptual del Instituto**

### **Misión**

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

### **Visión**

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

### **Valores**

- Interés público
- Respeto
- Respeto a los derechos humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno cultural y ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Opinión independiente
- Trabajo colaborativo corresponsable
- Calidad



**Código de Conducta**  
**Comité de Ética y Prevención de**  
**Conflictos de Interés**

## **Principios éticos**

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad
- Orden
- Apertura
- Honestidad
- Mejora continua

## **Alcance del Código de Conducta**

Las conductas señaladas en el presente Código son aplicables a todos los servidores públicos que trabajan en el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango. Además, se dará a conocer al personal del Instituto el contenido del presente documento y se formalizará el compromiso para su cumplimiento.

9



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

## **Código de Conducta**

Los servidores públicos del Instituto, en sus diferentes niveles jerárquicos, tienen una responsabilidad y compromiso con los usuarios que entran en contacto con ellos: servidores públicos de los entes públicos obligados, evaluadores externos, proveedores y ciudadanía en general.

La finalidad de este Código de Conducta es delinear las normas de comportamiento que deben guiar el actuar cotidiano de los servidores públicos del Inevap para que se traduzcan en una atención y trato según los estándares de comportamiento descritos a continuación.

### **1. Comportamiento con los usuarios**

Los entes públicos obligados, evaluadores externos, proveedores y ciudadanía en general son usuarios de este Instituto. La relación con ellos deberá manejarse con una actitud de calidad la cual se reflejará en los servicios que les prestan.

#### **1.1. Actitud de servicio**

Todos los usuarios serán tratados con una actitud de respeto, calidad, eficiencia y cortesía, y mediante sanas prácticas institucionales que estén dentro de un marco legal.

#### **1.2. Ofrecimiento de servicios y productos**

Cuando se proporcione información sobre los servicios del Instituto se deberá cumplir con lo siguiente:

- Orientar al usuario sobre el servicio más adecuado a sus necesidades.
- Mencionar en la descripción detallada del servicio, los beneficios y, en caso de que aplique, los posibles riesgos que conlleva para el usuario.



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

### 1.3. Trato equitativo e igualdad

Se deberá proceder de manera imparcial, objetiva, no discriminante y equitativa con los usuarios. Mismos que deberán recibir la misma calidad de servicio independientemente de su género, condición física, social, cultural, religiosa o política.

### 1.4. Abstención de trabajos adicionales en materia de evaluación

El personal deberá abstenerse de realizar cualquier tipo de trabajo o asesoría relativa a las funciones inherentes del Instituto por la que reciba percepción adicional a la que le corresponde como sueldo, aun cuando se realice fuera del horario laboral.

## 2. Comportamiento individual y colectivo

La labor pública actual demanda diversidad, principio del trabajo colectivo. La contribución de cada servidor público es indispensable para el logro de los objetivos del Instituto, por lo que la relación que se dé en las interacciones deberá ser de respeto mutuo para asegurar un clima laboral adecuado al trabajo productivo.

### 2.1. Se promueven las áreas libres de humo de tabaco y el rechazo al uso de drogas

Los empleados del Instituto deberán realizar su trabajo en condiciones de total sobriedad cuando se encuentren desempeñando sus funciones o durante eventos donde estén representando a este organismo, el Inevap se declara área libre de humo de tabaco, por lo que el consumo de este tipo de droga legal no es tolerado dentro de la institución.

En lo privado se promueve que los empleados del Instituto generen la cultura del rechazo a cualquier tipo de droga.

### 2.2. Respeto a la diversidad

Este organismo respeta la diversidad humana, social e ideológica en cuanto a edad, género, afiliación partidista, religión, raza, preferencia sexual o cualquier otra característica por la que una persona ejerza su libre albedrío. La gestión de los recursos humanos del Instituto como la selección, contratación, capacitación, remuneración y

QX



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

demás atribuciones mantendrán este respeto a la diversidad. Cualquier caso de acoso o discriminación debe comunicarse al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés para que se lleve a cabo el proceso de indagación correspondiente y haga de conocimiento a las instancias competentes.

En el caso de los empleados del Instituto, esta diversidad humana, social e ideológica debe respetar el desempeño de las funciones encomendadas, por lo que el enfoque imparcial es necesario en todo momento y, lo es también, mantener independencia de cualquier sesgo político.

### 2.3 Conducción personal de los empleados del Instituto

Los empleados podrán escuchar contenido auditivo mientras lo hagan a través de audífonos, cuidando que el uso de los mismos no los incomunique de sus compañeros y superiores.

El personal deberá utilizar el uniforme previsto según días o circunstancias, y asumir que al portar el uniforme está representando al Instituto por lo que cualquier acción que lleve a cabo permitirá identificarlo y relacionarlo con el Inevap.

El personal deberá involucrarse y comprometerse cabalmente con las actividades que organice y desarrolle esta organización.

El personal deberá abstenerse de participar en actividades que puedan demeritar la integridad, objetividad o la buena reputación del Instituto.

Los empleados del Instituto deben evitar la pérdida de tiempo y distracción de sus actividades de trabajo en las redes sociales, revistas, periódico, catálogos, etc.

Los empleados deberán consumir sus alimentos, preferentemente, en el área del Instituto destinada para tal fin, sin abusar del tiempo empleado para el consumo de alimentos. Además, deberán procurar la higiene de su lugar y realizar la limpieza de sus utensilios.

El personal deberá atender las disposiciones en materia de salud y prevención de enfermedades según lo disponga el área administrativa.







**Código de Conducta**  
**Comité de Ética y Prevención de**  
**Conflictos de Interés**

Los empleados deberán procurar una higiene adecuada y el cuidado de su apariencia personal.

Toda unidad pública del Instituto tiene la obligación de informar, mediante un oficio

**2.4. Convivencia cordial** inmediato, al Órgano Superior de Control, al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, cuando se involucra en algún conflicto de interés.

Debe privilegiarse el comportamiento cordial entre todos los empleados del Instituto, así como con cualquier visitante. Las conductas amables, amistosas y encaminadas al diálogo son las fórmulas para la convivencia diaria. En caso de haber alguna transgresión a lo anterior, se deberá informar, inmediatamente y por escrito, al Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Evitar las relaciones familiares o sentimentales entre personas que ocupen puestos en

**2.5. Compromiso Social** y/o donde pudiera existir. Los servidores públicos del Instituto que estén involucrados tienen la obligación de notificarlo a su respectiva Dirección en

El personal del Instituto deberá ser consciente de que es parte de una sociedad que requiere de su mayor compromiso y voluntad para mejorarla día a día, por lo cual procurará ser un ciudadano ejemplar dentro o fuera de la institución, observando la cultura cívica y legal correspondiente.

El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, en coordinación con el Órgano Superior de Control del INEVAP, promoverá, supervisará y vigilará el cumplimiento del presente Código. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de cada servidor.

### **3. Uso de los recursos del Instituto**

Los empleados del Instituto están obligados a utilizar de una forma adecuada los recursos materiales y tecnológicos, los cuales son exclusivamente para la realización de las labores que le corresponden a cada servidor público. A quien se le asignen recursos o equipo deberá responsabilizarse de ellos. En ningún caso se permitirá que se haga un uso personal de estos recursos o equipos. Tampoco se permite retirar bienes o equipo asignado de las instalaciones sin previa autorización.

#### **3.1. Hacer uso de las instalaciones y demás servicios**

En caso de haberlo, al nombre o nombres de la institución de los hechos

Las instalaciones del Instituto sirven para el cumplimiento de las actividades de las unidades administrativas. Se deberán cuidar y utilizarlas con responsabilidad y de una forma adecuada. Se emplearán las medidas necesarias para proteger el patrimonio de la persona que denuncia. Se acordará con las conductas inscriptas en el

Se deberá preservar el orden y limpieza en todas las áreas de trabajo, áreas comunes como los baños, jardines, cocinas, etc., así como en los vehículos que son propiedad del Instituto.

Q



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

Las instalaciones y demás recursos no deberán utilizarse para otros fines que no sean los marcados en el Reglamento Interior del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango<sup>1</sup>.

Si un empleado ingresa al Instituto un bien personal que será utilizado en las oficinas de manera permanente deberá reportarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas para darlo de alta como un bien no patrimonial que se encuentra en el Instituto.

### 3.2. Manejo de los vehículos automotores

Quien conduzca un vehículo del Instituto lo deberá hacer con las condiciones de seguridad, así como con la responsabilidad que amerita. Se deberán observar estas reglas generales:

- El peatón es primero, por lo que no se deben invadir las zonas peatonales de las bocacalles y se deberá dar preferencia de paso en las ocasiones que no signifiquen un riesgo para los demás vehículos ni para el peatón mismo.
- Apegarse al reglamento de tránsito y contar con la licencia de conductor vigente.
- Está estrictamente prohibido consumir drogas legales o ilegales dentro del vehículo, así como utilizarlo para el transporte de dichas sustancias.

### 3.3. Promoción de la cultura del cuidado ambiental

Todos los servidores públicos que trabajan para este Instituto utilizarán responsablemente los materiales de papel, imprimiendo exclusivamente aquellos documentos que realmente lo ameriten y haciendo un esfuerzo por darles lectura en monitores o tabletas. Es importante que se recicle, en toda ocasión, estos materiales de papel y derivados, ya sea para impresiones de borradores o toma de notas.

<sup>1</sup> Véase las Atribuciones de cada uno de los integrantes de las unidades administrativas en el Reglamento Interior del inevalap.



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

La electricidad es un recurso oneroso que además tiene un alto costo ambiental por la emisión de gases tóxicos para el funcionamiento de los generadores que se encargan de crearla, por lo que deberemos cuidarla de una manera responsable.

- El uso de aparatos como minisplits, calentadores y ventiladores deben reservarse solo a condiciones extremas de temperatura, y utilizar antes las alternativas naturales como abrir ventanas o utilizar ropa ligera.
- Si no se necesita una luz, apagarla o encender únicamente las necesarias.
- Los cañones proyectores consumen importantes cantidades de electricidad, por lo que solo se encenderán cuando se esté haciendo una exposición en una junta de trabajo o evento de capacitación. Apagarlos en los intermedios o cuando haya lapsos de tiempo donde no se necesite su funcionamiento.
- Cuidar de desconectar el refrigerador en caso de que no haya alimentos o bebidas que preservar. En periodos de vacaciones desconectarlo, así como los dispensadores de agua fría-caliente.
- Los equipos de cómputo deben apagarse cuando estén en desuso o cuando termine la jornada de trabajo. La hibernación también consume electricidad.

Hacer un uso responsable del agua. En caso de utilizarla para el lavado de dientes, cerrar la llave mientras se haga el cepillado.

Si se detectan fugas de agua avisar de inmediato a la Coordinación de Administración y Finanzas para que gestione la reparación de la falla.

Si cualquier empleado nota algún desperdicio o mal uso de algún recurso o equipo, se deberá hacer lo conducente para evitarlo o impedirlo.

#### **4. Prácticas de información y comunicación**

La información que se obtiene de los entes públicos obligados, así como de los evaluadores externos debe ser considerada como confidencial y su divulgación queda únicamente supeditada a las políticas marcadas por el Instituto. Los servidores



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

públicos de este Instituto tienen prohibido usarla y/o divulgarla a cambio de beneficios personales.

#### 4.1. Uso adecuado de la información

Queda prohibido usar y divulgar información para otros fines que no tengan que ver con las funciones del Instituto.

#### 4.2. Requerimientos de información

A cualquier servidor público de este Instituto que le sea solicitada, de manera formal, información por parte de algún ente público obligado o un evaluador, deberá notificarlo inmediatamente a su superior jerárquico para que él sea quien dé la resolución a esta solicitud. Ningún empleado entregará información a no ser que tenga autorización.

#### 4.3. Confidencialidad de la información que se genera dentro del Instituto

Se debe mostrar confidencialidad en las comunicaciones entre compañeros del Instituto relacionadas con información de asuntos considerados como privados.

La información utilizada por los servidores públicos debe mantenerse en estricto carácter de confidencialidad en su entorno familiar, social, así como en las redes sociales que utilice.

Las contraseñas que hayan sido dadas a conocer a los empleados deberán ser para el uso exclusivo de él, por lo que queda prohibido divulgarlas. En caso de que olvide alguna de ellas, para solicitar la recuperación deberá acudir a la Dirección de Administración.

#### 4.4. Respeto al aviso de privacidad para evaluadores externos

Los datos aportados por los evaluadores externos están supeditados a nuestro Aviso de Privacidad de Evaluadores Externos, fundamentado en la Ley de Protección de Datos Personales.

23



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

#### 4.5. Transferencia concertada de actividades

Los mandos deben, antes, comunicarse, coordinarse y concertar en caso de solicitarle a un empleado del Instituto llevar a cabo una acción que no aparece explícitamente en su descripción de puesto, por lo que no se le podrá obligar a realizar un acto sin este protocolo previo.

#### 4.6. Uso de los dispositivos de comunicación

Los dispositivos de comunicación como teléfonos fijos, teléfonos celulares, computadoras y demás dispositivos que sean propiedad del Instituto deben utilizarse solo para asuntos del Instituto. El uso del celular personal está permitido, pero no debe ser un distractor en el trabajo.

Quienes deseen utilizar dispositivos personales que requieran acceso al internet del Instituto deberán solicitar autorización a la Coordinación de Administración y Finanzas.

#### 4.7 Intercambio constructivo de conocimientos e información

El personal deberá intercambiar conocimientos e información pertinente que sirva para mejorar el servicio que presta el Instituto.

#### 4.8. El diseño de imagen del Instituto

El personal del instituto deberá conocer y respetar el uso de la imagen institucional y manual de identidad.

#### 4.9 Líneas de comunicación internas

El personal del Instituto deberá respetar la jerarquía de puestos, por tanto, la comunicación con sus superiores deberá ser vertical atendiendo al organigrama del Instituto.

Para el caso de las reuniones internas de trabajo se deberá procurar agendarlas con anticipación e invitar a los participantes a través de los medios necesarios; además se



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

deberá de ser respetuoso con el tiempo programado y enfocarse en los objetivos de la reunión.

## **5. Conflicto de intereses**

Un conflicto de interés se da cuando una acción o interés de un servidor público entra en conflicto con los intereses de este Instituto, por lo que se deberán evitar acciones que puedan afectar los intereses institucionales.

### **5.1 Empleos simultáneos**

Los servidores públicos del Instituto no deberán aceptar simultáneamente un empleo o posición dentro de una dependencia o entidad o una empresa privada ni un autoempleo que tenga como condición desempeñarse dentro del mismo horario del servicio que presta al Instituto. Aquellos casos en que no exista conflicto de horario, deberán ser comunicados, por escrito, a la Dirección de Administración.

### **5.2 Intereses de familiares**

Los servidores públicos del Instituto y sus familiares hasta el grado de parentesco que marca la normatividad no deberán tomar ventaja en las relaciones contractuales con este Instituto, ni con los entes públicos obligados ni con evaluadores externos.

### **5.3 Negocios ilícitos o engañosos**

Los servidores públicos del Instituto deberán evitar participar en negocios engañosos, ilícitos o mal intencionados que pongan en riesgo los intereses de este organismo.

### **5.4. Recibir algún beneficio de los usuarios**

Los servidores públicos del Instituto y sus familiares hasta el grado de parentesco que marca la normatividad deberán respetar la relación profesional o contractual que este organismo sostiene con usuarios o proveedores.

Asimismo, los servidores públicos del Instituto deberán mantener una relación imparcial y estrictamente profesional con usuarios o proveedores del Instituto.

@X



**Código de Conducta**  
Comité de Ética y Prevención de  
Conflictos de Interés

#### 5.5. Informar posibles o reales conflictos de interés

Todo servidor público del Instituto tiene la obligación de informar, mediante un oficio al superior jerárquico inmediato, al Órgano Interno de Control y al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés, cuando se involucre en algún conflicto de interés, potencial o real. En dicho documento deberá reportar con exactitud las circunstancias de tal hecho.

#### 5.6. Conflicto de intereses en relaciones familiares o sentimentales

Evitar las relaciones familiares o sentimentales entre personas que ocupen puestos en línea directa de mando y/o donde pudiera existir. Los servidores públicos del Instituto que estén involucrados tienen la obligación de notificarlo a su respectiva Dirección en caso de incumplir con esta disposición.

### **Denuncias por incumplimiento**

El Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés, en coordinación con el Órgano Interno de Control del Inevap, promoverá, supervisará y vigilará el cumplimiento del presente Código. Lo anterior, sin menoscabo de la responsabilidad de cada servidor público de mantener un apego a las conductas éticas establecidas.

En caso de que algún trabajador del Instituto sea testigo o identifique alguna conducta contraria a las estipuladas en el presente documento deberá denunciar por escrito ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés atendiendo lo siguiente:

- Nombre y puesto de la persona denunciada.
- Descripción de los hechos que dan origen a la denuncia
- En caso de haberlo, el nombre o nombres de los testigos de los hechos.

Por ningún motivo deberá ser requerido el nombre de quien denuncia para la admisión de su escrito. Se emplearán las medidas necesarias para procurar el anonimato de la persona que denuncia. De acuerdo con las conductas descritas en el presente documento, en ningún caso se actuará en consecuencia o repercusión hacia las personas que presenten denuncias o a las que funjan como testigos.

QX



**Código de Conducta**  
**Comité de Ética y Prevención de**  
**Conflictos de Interés**

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación correspondiente, el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interesas procederá de la siguiente manera:

- Si procede, se emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que será notificada a los involucrados y a sus superiores jerárquicos;
- Podrá desestimar la denuncia, exponiendo de manera razonada, las causas por las que se consideró que no existen vulneraciones al presente documento.
- En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa o presuntos hechos de corrupción, se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control del Instituto para que inicie el procedimiento que corresponda.

Los casos no previstos en el Código de Conducta serán resueltos por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

En la ciudad de Durango, Durango siendo las (12:57) doce horas con cincuenta y siete minutos del día (19) diecinueve de octubre de (2020) de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, **HACE CONSTAR Y CERTIFICA** que el documento consiste en (16) dieciséis fojas útiles impresas al anverso y reverso, denominado Código de Conducta del Inevap, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por **UNANIMIDAD** de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Décima Sesión Ordinaria, celebrada en primera convocatoria el 19 de octubre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.- Consejero Presidente, Juan Gamboa García; Consejera Secretaria Ejecutiva, Isaura Leticia Martos González; Consejero Administrador del Patrimonio, Emiliano Hernández Camargo; Rúbricas.

**Mtro. Juan Gamboa García**  
**Director General**  
**del Instituto de Evaluación de Políticas**  
**Públicas del Estado de Durango.**





## Manual de Organización

7C

Q



## Contenido

Introducción.....	4
Glosario.....	5
Objetivo del Manual.....	7
Marco Jurídico.....	8
Antecedentes Históricos.....	11
Atribuciones.....	13
Marco Conceptual.....	15
Estructura Orgánica.....	16
Organigrama.....	18
Cédulas de Puestos.....	19
Director General.....	19
Órgano Interno de Control.....	26
Jurídico.....	31
Director de Evaluación.....	37
Coordinador de la Política de Evaluación.....	48
Analista A.....	55
Analista B.....	60
Evaluador A (CPE).....	65
Evaluador B (CPE).....	69
Coordinador de Seguimiento de la Evaluación.....	73
Evaluador A (CSE).....	79
Coordinador de Vinculación.....	83
Auxiliar Administrativo A (CV).....	90
Auxiliar Administrativo B (CV).....	95
Director de Administración.....	98
Coordinador de Administración y Finanzas.....	105
Auxiliar Contable A.....	112
Auxiliar Contable B.....	115

7 C Q



El nuevo instrumento de medición de los niveles de pobreza extrema en diversos sectores.....	148
Auxiliar Administrativo A (CAF).....	123
Mensajero.....	126
Autorización.....	129
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li> <li>Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados</li> <li>Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción</li> <li>Ley General de Archivos</li> <li>Ley de Planeación</li> <li>Ley Federal del Trabajo</li> <li>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</li> <li>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios</li> </ul>	
En el ámbito Estatal:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango</li> <li>Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y del Municipio</li> <li>Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango para el Bimestre 2018</li> <li>Ley que crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango</li> </ul>	



## Introducción

El Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (Inevap) es un Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones.

El propósito de este manual es mostrar una visión general del Inevap, la cual parte de los aspectos normativos, y es presentada a través de los siguientes apartados: antecedentes históricos, atribuciones, marco conceptual y la estructura orgánica con la que cuenta para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Partir del marco jurídico es imprescindible pues es el sustento legal del Instituto, los antecedentes históricos relevantes ayudan a conocer su historia, y las atribuciones mandatan las competencias del Inevap, es así, como se plasman sus bases para posteriormente mostrar su forma de organización.

Dentro del marco conceptual, su misión, visión y valores se muestra la razón de ser y escenario que desea alcanzar el Inevap, cumpliendo en todo momento con los valores establecidos para su actuar.

De conformidad con el artículo 6, fracción I de la Ley que Crea al Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, el Inevap cuenta con un Consejo General el cual es el órgano máximo de autoridad y de toma de decisiones para el desempeño de sus tareas; así mismo con una estructura orgánica, conformada por la plantilla de personal quien materializa el cumplimiento de su mandato. Dentro del apartado de estructura orgánica se presenta el organigrama, así como las cédulas de puestos, mismas que describen cada uno de los puestos de trabajo del personal, sus objetivos, detalle de contribución para el cumplimiento de sus funciones, así como el perfil del puesto con los requerimientos necesarios para desempeñar el mismo, señalando así el nivel de estudios, conocimientos y habilidades para cada uno. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.

Handwritten signature and initials.



## Glosario Conceptual

Para efectos de este manual, se entenderá por:

**Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM):** A los compromisos formalizados que asumen los Entes Públicos Obligados para atender las recomendaciones y observaciones que se consideren factibles para su implementación para la mejora de la política o del programa público;

**Consejeros:** A las personas integrantes del Consejo General;

**Consejo:** Al Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

**Dirección General:** A la Dirección General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

**Director:** Al Director General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

**Directorio de Evaluadores Externos:** A la herramienta de registro del Inevap, en la cual, los académicos, investigadores y profesionales independientes con experiencia en políticas públicas, proporcionan información en atención a una convocatoria emitida, lo que permite posteriormente, valorar la experiencia y conocimiento para realizar evaluaciones de alta calidad;

**Entes Públicos Obligados:** A los entes comprendidos por los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los entes autónomos; los ayuntamientos; y las entidades de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, todos del estado de Durango;

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

**Evaluadores Externos:** A los evaluadores independientes ya sean personas físicas y/o morales especializadas en la evaluación de políticas públicas y programas presupuestarios que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad y transparencia; que no forman parte del personal del Instituto;

**Inevap o Instituto:** Al Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

**PAT:** Al Programa Anual de Trabajo del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango;

**Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango:** Al medio de comunicación del Gobierno del Estado de Durango, que tiene como objetivo el publicar leyes, reglamentos,

2  
2  
2



governia

acuerdos, circulares, órdenes y demás actos expedidos por los poderes estatales, a fin de que sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia;

**Políticas Públicas:** Al conjunto de acciones que proponen adecuar, continuar o generar nuevas realidades, con objetivo de interés público deseadas en el nivel territorial e institucional contrastando intereses sociales, políticos y económicos para la atención y resolución de problemas públicos específicos;

**Programa Presupuestario:** A la categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos con el fin de que se produzcan bienes o servicios públicos, destinados al logro de resultados socialmente relevantes; al tiempo que identifica su alineación con objetivos estratégicos, las actividades específicas realizadas por los entes públicos obligados para la producción de bienes o servicios públicos, y las unidades responsables que participan en su ejecución;

**Metodologías y Términos de Referencia:** A los instrumentos homogéneos que contienen las especificaciones técnicas, objetivos, estructura, preguntas de investigación, alcances y metodologías para llevar a cabo una evaluación;

**SIEVAP:** Al sistema informático desarrollado para la administración de evaluaciones, el cual fue diseñado para gestionar, controlar y dar seguimiento a los procesos de evaluación del Inevap;

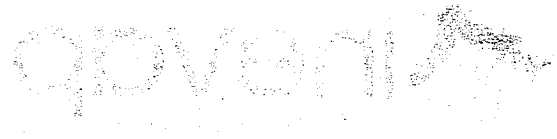
**SISEC:** Al sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación del Consejo General del Inevap;

**SISCOR:** Al sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap;

**Sistema Institucional de Archivos:** Al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios y estructuras, herramientas y funciones que desarrolla el Inevap con el cual sustenta la actividad archivística de acuerdo con los procesos de gestión documental;

**Unidades Administrativas:** A las diversas áreas que conforman al Inevap: Dirección General, Dirección de Evaluación, Dirección de Administración, Coordinación de la Política de Evaluación, Coordinación de Seguimiento de la Evaluación, Coordinación de Vinculación, Coordinación de Administración y Finanzas, Órgano Interno de Control y Jurídico.

94



## Objetivo del Manual

OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual tiene como objetivo mostrar las bases del actuar y forma de organización del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, aportando la información que facilite el desarrollo de las funciones, coordinación y comunicación interna y externa, encaminado a eficientar el desempeño de actividades y cumplimiento de funciones.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo mostrar las bases del actuar y forma de organización del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, aportando la información que facilite el desarrollo de las funciones, coordinación y comunicación interna y externa, encaminado a eficientar el desempeño de actividades y cumplimiento de funciones.

El presente manual tiene como objetivo mostrar las bases del actuar y forma de organización del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, aportando la información que facilite el desarrollo de las funciones, coordinación y comunicación interna y externa, encaminado a eficientar el desempeño de actividades y cumplimiento de funciones.

El presente manual tiene como objetivo mostrar las bases del actuar y forma de organización del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, aportando la información que facilite el desarrollo de las funciones, coordinación y comunicación interna y externa, encaminado a eficientar el desempeño de actividades y cumplimiento de funciones.

El presente manual tiene como objetivo mostrar las bases del actuar y forma de organización del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, aportando la información que facilite el desarrollo de las funciones, coordinación y comunicación interna y externa, encaminado a eficientar el desempeño de actividades y cumplimiento de funciones.

El presente manual tiene como objetivo mostrar las bases del actuar y forma de organización del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, aportando la información que facilite el desarrollo de las funciones, coordinación y comunicación interna y externa, encaminado a eficientar el desempeño de actividades y cumplimiento de funciones.

El presente manual tiene como objetivo mostrar las bases del actuar y forma de organización del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, aportando la información que facilite el desarrollo de las funciones, coordinación y comunicación interna y externa, encaminado a eficientar el desempeño de actividades y cumplimiento de funciones.

El presente manual tiene como objetivo mostrar las bases del actuar y forma de organización del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, aportando la información que facilite el desarrollo de las funciones, coordinación y comunicación interna y externa, encaminado a eficientar el desempeño de actividades y cumplimiento de funciones.

El presente manual tiene como objetivo mostrar las bases del actuar y forma de organización del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, aportando la información que facilite el desarrollo de las funciones, coordinación y comunicación interna y externa, encaminado a eficientar el desempeño de actividades y cumplimiento de funciones.



Handwritten initials or signature, possibly 'EX' or 'OK', are visible in the bottom right corner of the page.



## Marco Jurídico

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

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

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

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

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

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





El demás fundamento de actuación de este Instituto se encuentra mandatado por diversos ámbitos:

**a) En el ámbito Federal:**

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

**b) En el ámbito Estatal:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano del Estado de Durango para el Ejercicio 2019.
- Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.

Handwritten signature and initials, including a circled 'X' and a large stylized 'C' or 'K'.



- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Ley del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de Archivos para el Estado de Durango.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango.
- Reglamento Interior del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango. Publicado el 16 de mayo de 2019. En el Periódico Oficial No. 39.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de las Políticas Públicas y de los Programas Presupuestarios del Estado de Durango.
- Lineamientos Administrativos del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.
- Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.
- Decreto 74 sobre la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.
- Decreto 311 sobre la reforma de diversos artículos de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango.

QX

24



## Antecedentes Históricos

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

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

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

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

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

Actualmente, el Instituto ha experimentado cambios trascendentes en la estructura de los integrantes que conforman el Consejo General, ya que con fecha 10 de mayo de 2019 concluyó el encargo por el cual fue nombrada la Consejera Administradora del Patrimonio.

En este orden de ideas y con fecha 06 de junio de 2019, el Inevap recibió notificación por parte del H. Congreso del Estado, donde en cumplimiento al artículo Tercero Transitorio del Dictamen de Acuerdo, emitido por la Junta de Gobierno y Coordinación Política y aprobado por el Pleno de la Sexagésima Octava Legislatura en su Sesión Ordinaria verificada el día 31 de mayo de 2019, designó al nuevo Consejero del Instituto por el periodo de 5 años, quien actualmente funge como Consejero Administrador del Patrimonio.



Por otra parte, el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, materializó el 16 de mayo de 2019 las reformas a su Reglamento Interior, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, con el no. 39. Esta reforma al Reglamento Interior atiende a la evolución y profesionalización del Instituto en materia de evaluación, la cual contempla la adecuación a una estructura identificada con títulos, capítulos, secciones y artículos, determinando en ellos las adecuaciones a cada área del Instituto, así como sus procesos y adiciones que coadyuvan en la administración general del Instituto, su evaluación y el fortalecimiento en general de los procesos sin dejar de lado el Consejo General.

Dentro de la evolución del Inevap y los cambios graduales, 2020 marca un cambio en la composición del Consejo General, el 10 de mayo de 2020 concluyó el encargo la Consejera Secretaria Ejecutiva. El anterior suceso actualizó la convocatoria para realizar la elección para ocupar la vacante de Consejero, siendo el H. Congreso del Estado de Durango por medio de la sexagésima octava legislatura quien con fecha 29 de mayo de 2020, selecciona dentro de los aspirantes a la nueva integrante del Consejo General; definiéndose el día 8 de junio de 2020 en la décima sesión extraordinaria las posiciones que integrarían los Consejeros dentro de este órgano colegiado.

24  
2/2



## Atribuciones

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

### Artículo 3.

1. El Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango tiene por objeto:

I. Evaluar el desempeño de las políticas públicas y programas presupuestarios, por sí mismo o a través de evaluadores independientes, a cargo de los entes públicos obligados, favoreciendo el uso racional y optimización de los recursos públicos; y, el impulso del presupuesto basado en resultados.

II. Generar la información para que los entes públicos obligados realicen un mejor diseño e implementación de sus políticas públicas y programa presupuestarios.

III. Promover la cultura de evaluación y calidad de las políticas públicas y los programas presupuestarios.

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

### Artículo 4.

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

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

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

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



- IV. Definir los requisitos que deberán cumplir los evaluadores independientes.
- V. Establecer los lineamientos y criterios para que los entes evaluados, realicen sus evaluaciones internas.
- VI. Dar a conocer los resultados de las evaluaciones.
- VII. Formular el informe anual de resultados de las evaluaciones.
- VIII. Emitir las recomendaciones a los entes públicos obligados con base en los resultados de las evaluaciones.
- IX. Concretar acuerdos y convenios con los entes públicos a fin de dar seguimiento a las recomendaciones realizadas.
- X. Concertar convenios con organizaciones de los sectores social y privado, para promover acciones de capacitación en técnicas y metodologías de evaluación.



## Marco Conceptual

Descripción en Breve

### Misión

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

### Visión

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

Objetivos específicos

**Valores** y coordinar la institucionalización de la evaluación en el Estado de Durango, fomentando la cultura de evaluación y promoviendo la mejora continua y el alto rigor técnico y científico.

### Opinión independiente

Los informes del Inevap se sustentan en criterios objetivos, rigurosidad científica y técnicas modernas de evaluación.

### Trabajo colaborativo corresponsable

Creemos en la sinergia de esfuerzos entre la comunidad de evaluadores, entes obligados, beneficiarios, académicos y demás grupos de interés para lograr más y mejores resultados para Durango.

### Transparencia y rendición de cuentas

Impulsamos la difusión de resultados, prácticas y gestión de los recursos estatales de manera abierta y decidida.

### Calidad

Proponemos la mejora continua en la creación, desarrollo y madurez de políticas públicas y programas presupuestarios.

Proponemos la mejora continua en la creación, desarrollo y madurez de políticas públicas y programas presupuestarios.



## Estructura Orgánica

El Consejo General es el órgano máximo de autoridad y de toma de decisiones del Inevap, el cual está conformado por tres Consejeros, quienes determinarán en sesión y por mayoría de votos quienes desempeñarán los cargos de:

- Presidente,
- Secretario Ejecutivo, y
- Administrador del Patrimonio del Instituto.

Para la planeación, estudio y despacho de los asuntos del Consejo General, sus integrantes son asignados dentro de la estructura orgánica del Inevap de la siguiente manera:

- El Presidente, a su vez será el Director General,
- El Secretario Ejecutivo, a su vez será el Director de Evaluación, y
- El Administrador del Patrimonio, a su vez será el Director de Administración.

La estructura orgánica del Inevap está conformada por las siguientes Unidades Administrativas: Dirección General, Dirección de Evaluación y Dirección de Administración, dos áreas de staff: Órgano Interno de Control y Jurídico, así como de cuatro coordinaciones: Coordinación de la Política de Evaluación, Coordinación de Seguimiento de la Evaluación, Coordinación de Vinculación y Coordinación de Administración y Finanzas.

A continuación, se presenta la integración de las Unidades Administrativas con los puestos que las conforman:

### Dirección General

Director General

Órgano Interno de Control

Órgano Interno de Control

Jurídico

Jurídico

### Dirección de Evaluación

Director de Evaluación





## Coordinación de la Política de Evaluación

## Coordinador de la Política de Evaluación

Analista A

Analista B

Evaluador A (CPE)

Evaluador B (CPE)

## Coordinación de Seguimiento de la Evaluación

## Coordinador de Seguimiento de la Evaluación

Evaluador A (CSE)

## Coordinación de Vinculación

## Coordinador de Vinculación

Auxiliar Administrativo A (CV)

Auxiliar Administrativo B (CV)

## Dirección de Administración

## Director de Administración

## Coordinación de Administración y Finanzas

## Coordinador de Administración y Finanzas

Auxiliar Contable A

Auxiliar Contable B

Informático

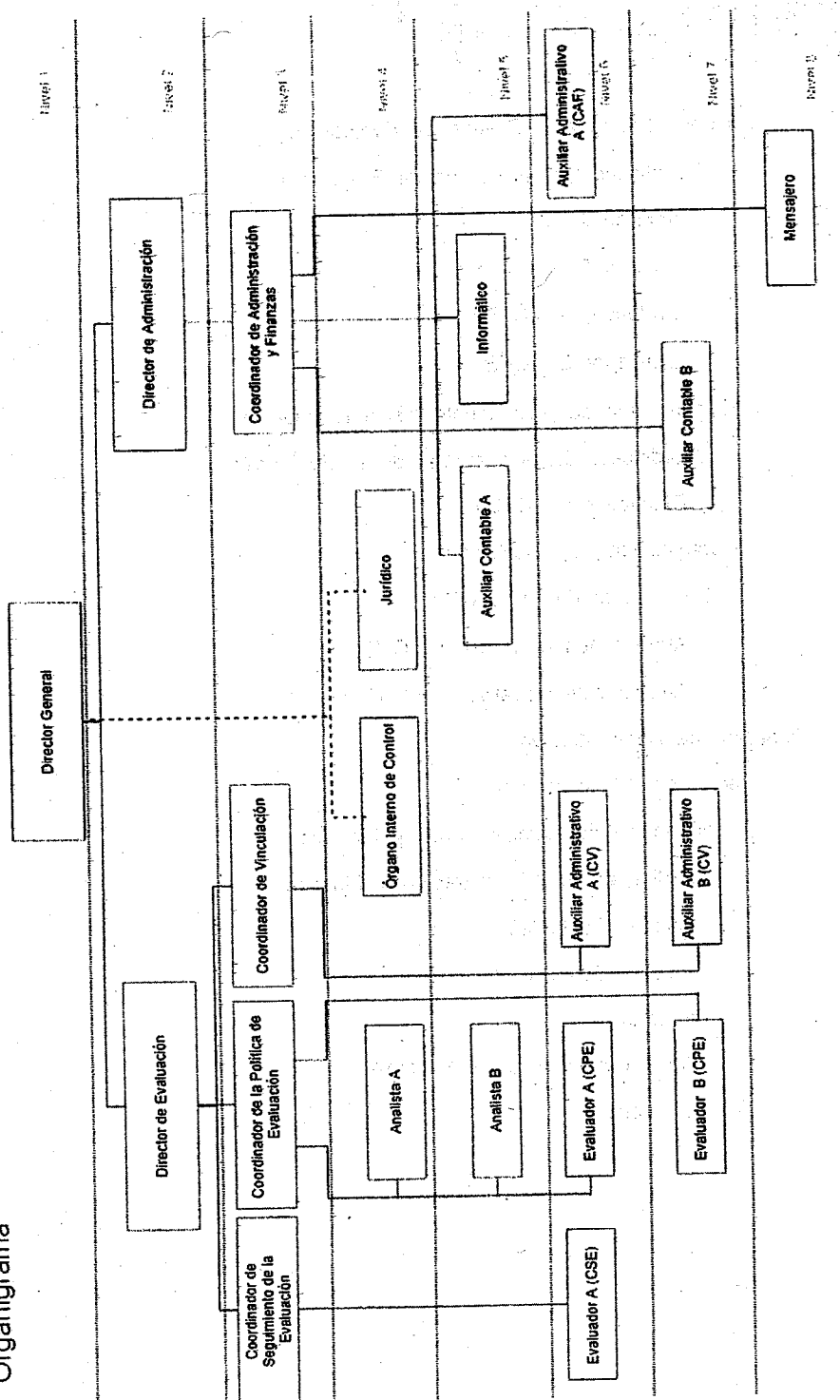
Auxiliar Administrativo A (CAF)

Mensajero

Handwritten signature and initials, possibly 'ZC' or similar, with a small mark above the signature.



## Organigrama



22



**Cédulas de Puestos**  
**Descripción de puesto**

Nombre del puesto: Director General  
 Nivel: 1  
 Área: Dirección General  
 Puesto del Jefe Inmediato: No aplica  
 Puesto de mando: Director de Evaluación, Director de Administración,  
 Órgano Interno de Control y Jurídico

24. Acordar con las direcciones los temas de su competencia.

#### Objetivo del puesto

Relaciones interinstitucionales

Impulsar y coordinar la institucionalización de la evaluación en el Estado de Durango mediante la elaboración de planes, programas y acciones para conducir de manera eficiente y eficaz el análisis sistemático e imparcial de los programas y políticas públicas, y con ello determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la dirección, operatividad y funcionalidad de la actividad administrativa del Inevap.

Director de Evaluación: de los objetivos como de los lineamientos que la Dirección de Evaluación tiene establecidas.

#### Objetivos específicos

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

Órgano Interno de Control: Interno de Control para llevar a cabo las evaluaciones de control.

#### Detalle de contribución

1. Dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación del Inevap, y presentarlos al Consejo para su discusión, modificación o aprobación, en su caso.
  - 1.1 Coordinar con el Director de Evaluación y con el Director de Administración la elaboración de instrumentos de planeación de la evaluación y administración del Instituto, para que una vez diseñados, sean puestos a consideración del Consejo.
    - 2.1 Solicitar asesoría jurídica.
2. Enviar al Periódico Oficial la documentación que deba publicarse conforme a las disposiciones legales aplicables.
  - 2.1 Supervisar que el Jurídico lleve a cabo los trámites de publicación de los documentos aprobados por el Consejo, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.



3. Dirigir los trabajos de elaboración del informe anual de actividades del Inevap.
  - 3.1 Coordinar a las áreas de evaluación, administración, jurídico y órgano interno de control en la elaboración del informe anual de actividades.
4. Validar y enviar al Consejo la Cuenta Pública para su aprobación.
  - 4.1 Validar en conjunto con la Dirección de Administración la propuesta de Cuenta Pública presentada por el Coordinador de Administración y Finanzas, y
  - 4.2 Poner a consideración del Consejo la propuesta de Cuenta Pública.
5. Enviar solicitudes de información a los Entes Públicos Obligados, para el cumplimiento de los objetivos del Inevap.
  - 5.1 Enviar las solicitudes de información que se requieran para la evaluación del programa del Ente Público Obligado, con base en las necesidades de información que requiere la Dirección de Evaluación.
6. Presentar al Consejo las Metodologías y Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones.
  - 6.1 Validar en conjunto con la Dirección de Evaluación las propuestas de Metodologías y Términos de Referencia presentada por el Coordinador de Política de Evaluación, y
  - 6.2 Poner a consideración del Consejo la propuesta de Metodologías y Términos de Referencia.
7. Presentar al Consejo los dictámenes, resoluciones y controversias, relacionados con los lineamientos, convocatorias y demás normas publicadas en materia de evaluación, así como las controversias relacionadas con las observaciones y/o recomendaciones en las evaluaciones a los Entes Públicos Obligados.
  - 7.1 Recibir resoluciones y controversias presentadas y ponerlas a consideración del Consejo.
8. Presentar al Consejo el Programa Anual de Evaluación.
  - 8.1 Recibir la propuesta del Programa Anual de Evaluación de la Dirección de Evaluación;
  - 8.2 Poner a consideración del Consejo el Programa Anual de Evaluación, y
  - 8.3 Supervisar se lleve a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a través del Jurídico.
9. Formular medidas para hacer más eficaces y eficientes planes, programas, acciones y servicios que presta el Inevap.



10. Presentar las convocatorias para los Evaluadores Externos al Consejo para su aprobación y emitir las una vez aprobadas.

10.1 Recibir las convocatorias de Evaluaciones Externas de la Dirección de Evaluación presentada por el Coordinador de la Política de Evaluación;

10.2 Poner a consideración del Consejo las convocatorias de Evaluaciones Externas;

10.3 Supervisar se lleve a cabo la publicación de las convocatorias de Evaluaciones Externas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a través del Jurídico, y

10.4 Supervisar se lleve a cabo la publicación de las convocatorias de Evaluaciones Externas en la página oficial del Inevap y se envíe a los inscritos en el Directorio de Evaluadores Externos a través del Coordinador de Vinculación.

11. Presentar al Consejo la distribución de evaluaciones por Consejero para el seguimiento del desarrollo de estas.

11.1 Recibir de la Dirección de Evaluación la propuesta de distribución de las evaluaciones programadas en el PAE y que deberá dar seguimiento cada Consejero; y

11.2 Poner a consideración del Consejo la distribución de evaluaciones por Consejero para el seguimiento del desarrollo de estas.

12. Presentar al Consejo los informes oficiales de resultados que deba dictaminar, con base en los resultados de la evaluación que le otorga el Coordinador de Seguimiento de la Evaluación.

12.1 Recibir los informes de resultados de evaluación presentados por la Dirección de Evaluación;

12.2 Poner a consideración del Consejo los resultados obtenidos de las evaluaciones;

12.3 Supervisar se lleve a cabo la publicación de los resultados de las evaluaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a través del Jurídico, y

12.4 Supervisar se lleve a cabo la publicación de los resultados de la evaluación en la página oficial del Inevap a través del Coordinador de Vinculación.

13. Presentar al Consejo los estados financieros mensuales y trimestrales para su aprobación.

13.1 Recibir los estados financieros del Instituto de la Dirección de Administración, y

13.2 Poner a consideración del Consejo los estados financieros del Instituto.

14. Presentar al Consejo el Código de Ética que le presente el Órgano Interno de Control, para aprobación del Consejo.

24

24



- 14.1 Recibir la propuesta de Código de Ética del Órgano Interno de Control, y
- 14.2 Poner a consideración del Consejo el Código de Ética.
- 15. Enviar al Consejo las propuestas de Plan de Actividades de Capacitación para Entes Públicos Obligados.
  - 15.1 Recibir la propuesta de cursos, talleres, seminarios, foros o cualquier estrategia de capacitación para los Entes Públicos Obligados planeada por la Dirección de Evaluación a través del Coordinador de Vinculación, y
  - 15.2 Poner a consideración del Consejo el Plan de Actividades de Capacitación para Entes Públicos Obligados.
- 16. Presentar al Consejo la generación de alianzas estratégicas con actores de política pública.
  - 16.1 Recibir la propuesta de generación de alianzas estratégicas con actores de política pública previstas por la Dirección de Evaluación a través del Coordinador de Vinculación;
  - 16.2 Prever la revisión jurídica de los instrumentos que permiten formalizar la alianza estratégica en los casos que así se requiera, y
  - 16.3 Poner a consideración del Consejo la formalización alianzas estratégicas.
- 17. Promover canales de comunicación con los Entes Públicos Obligados para diseñar e implementar el proceso de evaluación.
- 18. Administrar y distribuir las atribuciones y competencias de las Unidades Administrativas.
  - 18.1 Administrar y distribuir ciertas atribuciones y competencias de las Unidades Administrativas cuando las necesidades del servicio lo requieran previa notificación a las áreas.
- 19. Validar y presentar al Consejo los demás documentos en materia de evaluación y administración que le presenten las áreas.
  - 19.1 Recibir el documento que un área administrativa o de evaluación requiera poner a consideración del Consejo, y
  - 19.2 Poner a consideración del Consejo dichos documentos.
- 20. Presentar al Consejo el Mecanismo de Seguimiento de la evaluación.
  - 20.1 Recibir la propuesta de Mecanismo de Seguimiento de la Dirección de Evaluación;
  - 20.2 Poner a consideración del Consejo el Mecanismo de Seguimiento, y
  - 20.3 Supervisar se lleve a cabo la publicación del Mecanismo de Seguimiento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado a través del Jurídico.

Cx

S2



21. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
22. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.
23. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
24. Acordar con las direcciones los temas de su competencia.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Director General debe:
Director de Evaluación	Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento, tanto de los objetivos como de las funciones que la Dirección de Evaluación tiene establecidas.
Director de Administración	Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento tanto de los objetivos como de las funciones que la Dirección de Administración tiene establecidas.
Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento tanto de los objetivos como de las funciones que el Órgano Interno de Control tiene establecidas.</li> <li>Proporcionar información requerida por el Órgano Interno de Control para llevar a cabo las revisiones de control.</li> <li>Atender las recomendaciones derivadas de las revisiones de control realizadas, proporcionando, además, la evidencia correspondiente.</li> </ul>
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento, tanto de los objetivos como de las funciones que Jurídico tiene establecidas.</li> <li>Solicitar asesoría jurídica.</li> <li>Validar y proporcionar la información que requiera ser publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.</li> <li>Atender solicitudes relacionadas con temas de transparencia que competan a la Dirección General.</li> </ul>

3x



### Externas

Con:

El Director General debe:

Entes obligados, instituciones académicas, asociaciones civiles, instancias gubernamentales, entre otros.

- Brindar apoyo y asistencia para fortalecer las capacidades técnicas en materia de evaluación.
- Establecer canales de comunicación para socializar el proceso de evaluación y sus beneficios.
- Fomentar la participación de involucrados claves para generar evaluaciones de calidad que mejoren las políticas públicas y programas presupuestarios.
- Establecer relaciones interinstitucionales que promuevan o favorezcan la cultura de la evaluación.
- Cumplir con las obligaciones aplicables a la función del Instituto.
- Gestionar los medios necesarios para la operación del Instituto.

### Perfil de puesto

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en su artículo 143, la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en sus artículos 10, 16, 17, 18, 19 y 21 y el Reglamento Interior del Inevap en sus artículos 8 y 9, los Consejeros serán designados por el Congreso del Estado, quedando a consideración y normativa de este último, los estudios, conocimientos y habilidades requeridos para la selección de este perfil; No obstante, para dar cumplimiento con el objetivo de este documento es indispensable desarrollar el presente perfil de puesto considerando la naturaleza de las actividades que desarrollan los Consejeros y Directores a su vez.

### Nivel de estudios:

Licenciatura o maestría en ciencias afines a lo económico, administrativo, así como, ingeniería o carrera técnica afines a la planificación.

### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación general de la administración pública</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Gestión Administrativa</li> </ul>

9X  
Q  
71





- 
- Programas, Gestión Financiera y Evaluación
  - Manejo de internet y bases de datos bibliográficas
  - Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos
  - Manejo de paquetería Microsoft Office
  - Enfoques, métodos y herramientas de evaluación del desarrollo
  - Monitoreo y construcción de indicadores
  - Ciclo Hacendario
  - Proceso Administrativo
- 

#### Habilidades

- 
- Liderazgo y juicio adecuado
  - Facilitador del trabajo en equipo
  - Negociador y manejador de conflictos
  - Aprendizaje y disseminación del conocimiento
  - Orientación a resultados
  - Comunicación asertiva y efectiva
  - Gestión del tiempo y toma de decisiones informada
  - Dominio y uso de nuevas tecnologías
  - Inteligencia emocional y alta profesionalidad
- 

Q  
21



### Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Órgano Interno de Control
Nivel:	4
Área:	Dirección General
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Puesto de mando:	No aplica

### Objetivo del puesto

Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Inevap, así como prevenir, vigilar e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, además de informar al máximo órgano de autoridad a través de la Dirección General del Inevap, y mantener la coordinación con las instancias que las leyes determinen.

### Objetivos específicos

- Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Inevap, y
- Prevenir, vigilar e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

### Detalle de contribución

1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de las áreas.
  - 1.1 Solicitar relacionen el PAT con los objetivos de las áreas;
  - 1.2 Solicitar informen el avance trimestral del PAT;
  - 1.3 Verificar el avance del PAT de manera selectiva, y
  - 1.4 Enviar al Director General el informe de avance del PAT para ponerlo a consideración del Consejo General.
2. Elaborar y proponer al Director General la normatividad aplicable a los asuntos de competencia del Órgano Interno de Control.
  - 2.1 Presentar al Director General las propuestas de normatividad, y
  - 2.2 Dar a conocer la normatividad emitida al personal.
3. Conducir el acto de entrega-recepción de los servidores públicos del Inevap, con motivo de la terminación del encargo, empleo o comisión.
  - 3.1 Recibir notificación del ingreso o salida de personal por parte del superior jerárquico;



- 3.2 Dar a conocer a los servidores públicos entrantes y salientes los requisitos para llevar a cabo la entrega-recepción;
- 3.3 Notificar citatorio de acto de entrega - recepción al personal obligado que ingresa o sale del Instituto, y
- 3.4 Llevar a cabo el acto de entrega-recepción.
4. Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa que señalan las disposiciones legales aplicables.
  - 4.1 Recibir una denuncia o abrir un procedimiento de oficio, e
  - 4.2 Iniciar la investigación respectiva.
5. Realizar la investigación, substanciación y calificación de faltas administrativas.
  - 5.1 Iniciar la investigación conforme al ordenamiento legal correspondiente;
  - 5.2 Hacerse llegar de la información, y
  - 5.3 Analizar la información obtenida para determinar la calificación de la falta administrativa.
6. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en faltas no graves.
  - 6.1 Recibir la calificación de la falta administrativa, e
  - 6.2 Imponer la sanción correspondiente conforme a ley.
7. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
  - 7.1 Hacer del conocimiento del personal los actos que generan una responsabilidad administrativa.
8. Proponer medidas de prevención y control de los recursos del Inevap.
  - 8.1 Revisar los controles establecidos;
  - 8.2 Detectar fallas en los controles establecidos, y
  - 8.3 Proponer acciones correctivas a las fallas detectadas o controles.
9. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos asignados al Inevap.
  - 9.1 Efectuar revisiones parciales del ejercicio del recurso;
  - 9.2 Determinar si existen inconsistencias del ejercicio del recurso;
  - 9.3 Verificar la atención a las inconsistencias detectadas;
  - 9.4 Iniciar auditoría a los recursos de ejercicios concluidos;



9.5 Emitir un informe de auditoría interna, y

9.6 Verificar se solventen las observaciones determinadas en la auditoría interna.

10. Emitir el Código de Ética, conforme a los lineamientos que determine el Sistema Nacional Anticorrupción.

10.1 Verificar los lineamientos para la emisión del Código de Ética;

10.2 Emitir el Código de Ética;

10.3 Presentar el Código de Ética al Director General y al Consejo General, y

10.4 Dar la máxima publicidad al Código de Ética.

11. Presentar informe trimestral sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

11.1 Verificar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control;

11.2 Elaborar informe trimestral sobre el cumplimiento del PAT del órgano Interno de Control, y

11.3 Presentar el informe trimestral sobre el cumplimiento del PAT del órgano Interno de Control al Director General para que este lo ponga a consideración del Consejo General.

12. Recibir y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

12.1 Verificar que los servidores públicos cumplan con la presentación de la declaración de acuerdo con sus fechas de ingreso al Inevap;

12.2 Solicitar las declaraciones de situación patrimonial, y

12.3 Resguardar las declaraciones de situación patrimonial.

13. Atender y cumplir con requerimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable.

14. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.

15. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.

16. Atender y cumplir en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Qx

27



17. Realizar las demás funciones que el superior jerárquico designen, de acuerdo con la normatividad vigente.

Relaciones interinstitucionales

Internas

<u>Con el:</u>	<u>El Órgano Interno de Control debe:</u>
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Órgano Interno de Control.</li> <li>• Solicitar información requerida para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>• Dar a conocer los resultados de las revisiones realizadas y solicitar la evidencia correspondiente.</li> </ul>
Director de Administración Director de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información requerida para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>• Dar a conocer los resultados de las revisiones realizadas y solicitar la evidencia correspondiente.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información requerida para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>• Dar a conocer los resultados de las revisiones realizadas y solicitar la evidencia correspondiente.</li> </ul>
Coordinador de la Política de Evaluación, Coordinador de Seguimiento de la Evaluación y Coordinador de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información requerida para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>• Dar a conocer los resultados de las revisiones realizadas y solicitar la evidencia correspondiente.</li> </ul>
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar información requerida para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>• Dar a conocer los resultados de las revisiones realizadas y solicitar la evidencia correspondiente.</li> <li>• Brindar información suficiente para la contestación de solicitudes de acceso a la información, en el caso que sea tema de competencia del Órgano Interno de Control.</li> </ul>

Externas

La coordinación externa que las disposiciones legales establezcan.

2/1



### Perfil de puesto

Nivel de estudios:

Licenciatura en ciencias afines a lo económico y administrativo.

### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Interno</li> <li>Proceso administrativo</li> <li>Administración, Planeación, y Finanzas Públicas</li> <li>Auditoría gubernamental</li> <li>Ordenamientos legales internos y externos aplicables al Instituto</li> <li>Legislación de la administración pública aplicable al área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera y Evaluación</li> <li>Evaluación, análisis e implementación de Programas y Políticas Públicas</li> <li>Gestión Administrativa</li> <li>Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>Manejo de paquetería Microsoft Office</li> </ul>

### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada
- Orientación a resultados
- Dominio y uso de nuevas tecnologías
- Aprendizaje y disseminación del conocimiento

Q

2



### Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Jurídico
Nivel:	4
Área:	Dirección General
Puesto del Jefe Inmediato:	Director General
Puesto de mando:	No aplica

### Objetivo del puesto

Realizar las acciones, procesos y procedimientos de análisis, propuesta, sustanciación y resolución de los asuntos legales y jurisdiccionales relativos a los derechos tutelados por el Inevap.

### Objetivos específicos

- Apoyar a la Dirección General y las áreas del Instituto en acciones o temas que requieran la técnica jurídica en la fundamentación y motivación;
- Proponer las bases normativas para los convenios y contratos que deban celebrarse con los distintos entes públicos, instituciones académicas y organismos de los sectores públicos, sociales y privados;
- Sustanciar y proponer al Director General los proyectos para estar en aptitud de dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las autoridades, ya sean administrativas, judiciales, en materia de transparencia, entre otros;
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la formulación de denuncias de hechos, querellas, demandas y trámites administrativos a que haya lugar y que sean competencia del Inevap, y
- Colaborar y proponer proyectos de elaboración de instrumentos normativos que sean necesarios para la administración del Inevap.

### Detalle de contribución

1. Representar al Inevap, previa delegación de la atribución por el Consejero Presidente y Director General, ante cualquier autoridad, institución o persona que demande asuntos legales o jurídicos en los cuales tenga injerencia el Inevap.
  - 1.1 Previa delegación mediante oficio, llevar a cabo el procedimiento de representación ante la instancia competente;
  - 1.2 Realizar diligencias que correspondan al proceso, argumentar, fundamentar y motivar los escritos de contestación sobre la situación concreta y presentar los proyectos al Consejero Presidente y Director General;



- 1.3 Llevar a cabo el procedimiento ante el ente jurisdiccional respetando los plazos, términos y formas que dicte el debido proceso, y
- 1.4 Registrar el proceso y archivarlo una vez concluido.

2. Colaborar con el Director General para realizar las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

- 2.1 Recabar la documentación que deberá ser publicada;
- 2.2 Generar y enviar el oficio para la Secretaría General de Gobierno;
- 2.3 Dar seguimiento a la publicación, y
- 2.4 Archivar y llevar la bitácora de publicaciones que genera el Inevap.

3. Propiciar el Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- 3.1 Revisar diariamente la plataforma del Sistema INFOMEX y la Plataforma Nacional de Transparencia;
- 3.2 Comunicar al Director General de las solicitudes entrantes;
- 3.3 Verificar que los datos estén en posesión del Inevap o si se genera esa información, de ser procedente se formula la respuesta o se previene al solicitante;
- 3.4 Verificar los supuestos que marca la ley, en su caso, solicitar la intervención del Comité de Transparencia, para la elaboración del acta correspondiente;
- 3.5 Generar la contestación de acuerdo con la normativa;
- 3.6 Presentar el proyecto de respuesta al Director General para su autorización, y
- 3.7 Enviar la contestación mediante la vía que solicita el ciudadano.

4. Colaborar en la fundamentación y motivación de las actas del Consejo General dotando de certeza jurídica el acto, además de generar los documentos que usarán los Consejeros para llevar a cabo la sesión.

- 4.1 Colaborar en las actividades para el desarrollo de las sesiones de Consejo a solicitud de los Consejeros;
- 4.2 Asistir a las reuniones de Consejo;
- 4.3 Revisar la elaboración de las actas, así como su fundamentación y motivación, y
- 4.4 Archivar una vez concluidas las actas en el sistema de sesiones del Consejo SISEC.

5. Dar cumplimiento a la Ley General y local de Transparencia a través de las Obligaciones de Transparencia.

- 5.1 Publicar la información correspondiente al área jurídica y de transparencia, la cual es de carácter obligatorio;





- 5.2 Coordinar a las áreas obligadas que generan información, para que alimenten el Sistema Nacional de Transparencia, en los tiempos que marca la legislación aplicable, y
- 5.3 Contestar las observaciones que envía el órgano garante sobre la calificación del cumplimiento a las obligaciones de transparencia en conjunto con las áreas.
6. Generar los instrumentos que permitan la formalización de alianzas estratégicas entre sectores sociales, públicos y privados.
  - 6.1 Realizar propuestas de convenio de colaboración previa solicitud del Director General, acompañada de los datos que faciliten la elaboración para el contenido del documento, y
  - 6.2 Presentar el proyecto de convenio de colaboración al Director General, para su validación para aprobación del Consejo General.
7. Generar los instrumentos que permitan la formalización de contrataciones con proveedores, para la prestación de servicios, entre otros.
  - 7.1 Recibir la solicitud de elaboración de contrato del Director General acompañada de los datos que faciliten la elaboración para el contenido del documento;
  - 7.2 Analizar la normativa, para generar el proyecto y presentarlo al Director General, para hacer del conocimiento de la Dirección de Administración, y
  - 7.3 Elaborar el contrato, llevando un control de dichos documentos.
8. Proponer y colaborar en la elaboración de normatividad interna.
  - 8.1 Analizar la normatividad actual, de acuerdo con la reglamentación vigente;
  - 8.2 Coadyuvar con las áreas del Instituto en la elaboración de lineamientos internos, verificando que estos estén alineados a la normatividad vigente;
  - 8.3 Generar proyecto de análisis, estructuración y elaboración de la normatividad solicitada, y
  - 8.4 Presentar al Director General, y en su caso sea enviada al Consejo General.
9. Brindar asesoría en temas jurídicos a las áreas que lo soliciten en temas específicos.
  - 9.1 Revisar los supuestos de acuerdo con las solicitudes recibidas;
  - 9.2 Analizar la normatividad vigente, y
  - 9.3 Generar la opinión, enviando al área correspondiente.
10. Acompañar los procesos de valoración de propuestas técnicas de evaluadores externos que atienden las convocatorias de evaluación, así como en las sesiones de valoración del informe preliminar de evaluación.



11. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
12. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.
13. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
14. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

##### Con el:

##### El Jurídico debe:

Director General

- Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Jurídico.
- Atender la solicitud de publicación de la información que requiera ser pública mediante el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
- Solicitar información relacionada con temas de transparencia que competan a la Dirección General.

Director de Evaluación

- Asesorar jurídicamente en asuntos relacionados con la evaluación.
- Atender la solicitud de publicación de la información que requiera ser pública mediante el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.
- Solicitar información relacionada con temas de transparencia que competan a la Dirección de Evaluación.

Director de Administración

- Asesorar jurídicamente en asuntos relacionados con la administración.
- Atender la solicitud de publicación de la información que requiera ser pública mediante el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

QX

2

2



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar información relacionada con temas de transparencia que competan a la Dirección de Administración.</li> </ul>
Coordinador de la Política de Evaluación, Coordinador de Seguimiento a la Evaluación, Coordinador de Vinculación y Coordinador de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar información suficiente para la contestación de solicitudes de acceso a la información, en caso de que corresponda el tema a su área.</li> <li>Revisar y retroalimentar en temas de legalidad respecto a los instrumentos que regulan sus procesos.</li> </ul>
Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información requerida para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>Solicitar información suficiente para la contestación de solicitudes de acceso a la información, en el caso que se tema de competencia del Órgano Interno de Control.</li> </ul>

#### Externas

Con:	El Jurídico debe:
Periódico Oficial de Gobierno del Estado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar las publicaciones que requiera el Inevap y solicitar los ejemplares.</li> </ul>
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar asesoría en materia de transparencia y acceso a la información y protección de datos personales.</li> <li>Dar seguimiento a las solicitudes de transparencia y acceso a la información que tengan relación con la información que corresponde al Inevap.</li> </ul>
Tribunales y Órganos jurisdiccionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar y mantener comunicación cuando se requiera sustanciar algún proceso con el órgano jurisdiccional competente ya sea en materia administrativa, judicial o contenciosa.</li> </ul>

Qx

21



### Perfil de puesto

Nivel de estudios: Licenciatura en Derecho

### Conocimientos

#### Sólido

- Legislación de la administración pública aplicable al área
- Derecho constitucional y administrativo
- Conocimiento de las normas existentes (derecho positivo, doctrina y jurisprudencia).
- Aspectos legales de las relaciones contractuales con proveedores y/o personas físicas o morales, o cualquier otro ente ya sea de Gobierno, particulares o sociedad civil.
- Transparencia y acceso a la información pública.

#### Básico

- Administración Pública
- Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera y Evaluación
- Evaluación, análisis e implementación de Programas y Políticas Públicas
- Gestión Administrativa
- Manejo de internet y bases de datos bibliográficas
- Manejo de paquetería Microsoft Office

### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Comprensión en la lectura y redacción
- Búsqueda de información e investigación de hechos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada
- Orientación a resultados
- Aprendizaje y diseminación del conocimiento

Q

21



### Descripción de puesto

Nombre del puesto: Director de Evaluación  
Nivel: 2  
Área: Dirección de Evaluación  
Puesto del Jefe Inmediato: Director General  
Puesto de mando: Coordinador de la Política de Evaluación, Coordinador de Seguimiento de la Evaluación y Coordinador de Vinculación.

### Objetivo del puesto

Normar, dirigir y validar la eficaz ejecución de la política de evaluación del estado de Durango, así como de la supervisión de los servicios técnicos con el fin de cumplir los objetivos del Instituto, además de promover la cultura de la evaluación.

### Objetivos específicos

- Gestionar, verificar, retroalimentar y validar la calidad de la creación de instrumentos de planeación, metodologías, normas, lineamientos, términos de referencia, mecanismos de control y seguimiento a las recomendaciones, así como de las diferentes estrategias pertinentes para la correcta operación del sistema integral de la evaluación de las políticas públicas y programas presupuestarios;
- Asegurar que las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios cumplan con los estándares establecidos por el Instituto;
- Crear estrategias pertinentes para la mejora de las políticas públicas y programas presupuestarios;
- Asegurar el cumplimiento oportuno, con calidad, elegibilidad, profesionalidad, así como todo lo referente y aplicable al proceso de evaluación;
- Dar la difusión oportuna ante los medios de comunicación de los avances significativos que se van materializando en el Instituto, tanto del proceso de evaluación como de la cultura de la evaluación;
- Supervisar la generación de alianzas estratégicas con actores de política pública que contribuyan al logro de los objetivos del Instituto, y
- Asegurar el proceso de promoción de cultura de la evaluación.

Q

21



#### Detalle de contribución

1. Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación de las coordinaciones a su cargo.
2. Dirigir la formulación de normas y lineamientos para realizar las evaluaciones que lleva a cabo el Inevap a través de su personal, mediante evaluadores externos y las evaluaciones internas que hacen los Entes Públicos Obligados de las políticas públicas y programas presupuestarios que operan.
  - 2.1. Analizar el marco jurídico nacional y estatal, así como las buenas prácticas vigentes asociadas a la evaluación;
  - 2.2. Discutir con el Coordinador de la Política de Evaluación las normas y lineamientos que le presente y proponer sugerencias de cambios, ajustes y adiciones, y
  - 2.3. Presentar a la Dirección General, la propuesta de normas y lineamientos para realizar las evaluaciones que lleva a cabo el Inevap a través de su personal, mediante evaluadores externos y las evaluaciones internas que hacen los Entes Públicos Obligados de las políticas públicas y programas presupuestarios.
3. Validar los criterios para integrarse al Directorio de Evaluadores Externos.
  - 3.1. Recibir y analizar la propuesta de criterios para integrarse al Directorio de Evaluadores Externos;
  - 3.2. Discutir con el Coordinador de Vinculación los criterios y lineamientos acordes al proceso de inscripción que le presente y proponer sugerencias de cambios, ajustes y adiciones, y
  - 3.3. Presentar a la Dirección General, la propuesta de criterios para integrarse al Directorio de Evaluadores Externos.
4. Dirigir el establecimiento y presentación de los plazos para la planeación, desarrollo y entrega de resultados de la evaluación y la distribución para el seguimiento del desarrollo de las evaluaciones.
  - 4.1. Analizar la propuesta de estrategia analítica para la construcción del Programa Anual de Evaluación que presente el Coordinador de la Política de Evaluación;
  - 4.2. Supervisar el desarrollo de la estrategia analítica para la construcción del Programa Anual de Evaluación, y
  - 4.3. Analizar los resultados del desarrollo de la estrategia analítica para la construcción del Programa Anual de Evaluación.
5. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Evaluación y presentarlo a la Dirección General.

Q  
2



- 5.1. Analizar el proyecto del Programa Anual de Evaluación que presente el Coordinador de la Política de Evaluación y sugerir los cambios y adiciones;
  - 5.2. Presentar el proyecto del Programa Anual de Evaluación a la Dirección General;
  - 5.3. Supervisar la elaboración de las versiones digitales y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango del Programa Anual de Evaluación aprobado por el Consejo General, y
  - 5.4. Supervisar la difusión del Programa Anual de Evaluación aprobado por el Consejo General.
6. Dirigir la realización de las Metodologías y Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones.
- 6.1. Supervisar la elaboración de las metodologías, modelos de Términos de Referencia, guías y manuales de consulta para el desarrollo de los informes de evaluación a utilizar en las evaluaciones, conforme al objeto y alcance de la evaluación identificada;
  - 6.2. Analizar las metodologías, modelos de Términos de Referencia, guías y manuales de consulta para el desarrollo de los informes de evaluación a utilizar en las evaluaciones, conforme al objeto y alcance de la evaluación identificada que presente el Coordinador de la Política de Evaluación;
  - 6.3. Presentar las metodologías y modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones a la Dirección General, y
  - 6.4. Supervisar la difusión de los modelos de Términos de Referencia aprobados a utilizar en las evaluaciones.
7. Supervisar la elaboración de los mecanismos de control para los evaluadores externos que participen en las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los Entes Públicos Obligados.
- 7.1. Analizar la propuesta de mecanismos de control para los evaluadores externos que participen en las evaluaciones de políticas públicas y de los programas presupuestarios que presente el Coordinador de la Política de Evaluación, y
  - 7.2. Supervisar la implementación de los mecanismos de control a los evaluadores externos que participen en las evaluaciones de políticas públicas y de los programas presupuestarios.
8. Supervisar el desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que lleva a cabo el personal del Inevap.

QX

Q  
2



- 8.1. Analizar y validar el plan de trabajo analítico de las evaluaciones contempladas en el Programa Anual de Evaluación vigente que presente el Coordinador de la Política de Evaluación;
  - 8.2. Analizar y validar la propuesta de distribución de Consejeros para el seguimiento del desarrollo de las evaluaciones a la Dirección de Evaluación;
  - 8.3. Presentar el plan de trabajo analítico de las evaluaciones contempladas en el Programa Anual de Evaluación vigente a la Dirección General;
  - 8.4. Conocer los avances del desarrollo analítico y sobre eventos e incidencias que se originen en el desarrollo de los informes de evaluación contemplados en el Programa Anual de Evaluación, e
  - 8.5. Informar a la Dirección General los eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación, así como el análisis y monitoreo de las debilidades del proceso integral de la evaluación para su transformación a fortalezas a través de capacitaciones.
- 
9. Validar la elaboración de las convocatorias para las evaluaciones que realizarán los evaluadores externos y presentarlas a la Dirección General.
    - 9.1. Acordar con el Coordinador de la Política de Evaluación los términos y condiciones del diseño y desarrollo de la evaluación y el precio tope de referencia para la contratación;
    - 9.2. Analizar las propuestas de convocatorias para las evaluaciones que realizarán evaluadores externos, que presente el Coordinador de la Política de Evaluación;
    - 9.3. Analizar los principales elementos del diseño de evaluación contemplados en cada convocatoria para preparar el análisis de las propuestas que se reciban;
    - 9.4. Presentar a la Dirección General las propuestas de convocatorias para las evaluaciones que realizarán evaluadores externos, y
    - 9.5. Supervisar la difusión de las convocatorias aprobadas con el Coordinador de Vinculación y Jurídico.
  10. Supervisar el análisis de las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias.
    - 10.1. Vigilar el proceso de valoración de propuestas técnicas de evaluadores externos, a través de los informes que brinde el Coordinador de Vinculación, y
    - 10.2. Recibir y presentar al Consejo General los informes que se deriven del proceso de valoración de propuestas técnicas.





11. Supervisar el avance a las evaluaciones de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente.
  - 11.1. Analizar y validar el plan de trabajo analítico de las evaluaciones contempladas en el Programa Anual de Evaluación vigente, que presente el Coordinador de la Política de Evaluación;
  - 11.2. Analizar y validar la distribución del trabajo de evaluadores del Inevap para el desarrollo de las evaluaciones programadas;
  - 11.3. Supervisar la coordinación del desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que llevan a cabo los evaluadores del Inevap, y que dirige el Coordinador de la Política de Evaluación;
  - 11.4. Conocer los avances del desarrollo analítico y sobre eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación contemplados en el Programa Anual de Evaluación, que presente el Coordinador de la Política de Evaluación, e
  - 11.5. Informar a la Dirección General los avances del desarrollo analítico y sobre eventos e incidencias que se originen en el desarrollo de los informes de evaluación contemplados en el Programa Anual de Evaluación.
12. Supervisar la elaboración de diagnósticos y documentos de investigaciones especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas.
  - 12.1. Analizar y validar la propuesta de líneas de investigación para la elaboración de diagnósticos y documentos relativos a la evaluación y análisis de políticas públicas, que presente el Coordinador de la Política de Evaluación;
  - 12.2. Supervisar el desarrollo analítico y de procesamiento de los diagnósticos y documentos de investigación especiales;
  - 12.3. Analizar y validar los documentos de diagnóstico y de investigación especiales y retroalimentar a los autores sobre el contenido, vía el Coordinador de la Política de Evaluación;
  - 12.4. Presentar a la Dirección General los documentos de diagnóstico y de investigación especiales, y
  - 12.5. Supervisar la difusión de los documentos de diagnóstico y de investigación especiales.
13. Validar con la Dirección General los mecanismos de disseminación de los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los Entes Públicos Obligados.



- 13.1. Supervisar y verificar los procesos de valoración del cumplimiento de la normatividad de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios, que se realizan en los Entes Públicos Obligados, vía el Coordinador de Seguimiento de la Evaluación;
  - 13.2. Recibir y analizar la propuesta del calendario, así como de los mecanismos involucrados para el proceso de dictaminación de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los Entes Públicos Obligados concluidas en cada ejercicio;
  - 13.3. Verificar puntualmente temas de interés respecto a la propuesta del calendario, así como de los mecanismos involucrados para el proceso de dictaminación de las evaluaciones con los actores involucrados;
  - 13.4. Pre autorizar el calendario y mecanismos referentes al proceso de dictaminación de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los Entes Públicos Obligados;
  - 13.5. Presentar a la Dirección General, la propuesta del calendario y mecanismos, así como los informes referentes al proceso de dictaminación de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los Entes Públicos Obligados para su aprobación, y
  - 13.6. Validar el proceso de publicación de las versiones dictaminadas de las evaluaciones en la página institucional y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.
14. Validar la propuesta de mejora de los sistemas de evaluación, así como la aplicación de los instrumentos, normatividad y mecanismos para la atención y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los entes evaluados.
    - 14.1. Participar en las formalizaciones asignadas de los Aspectos Susceptibles de Mejora materializadas de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los Entes Públicos Obligados;
    - 14.2. Recibir y analizar los informes trimestrales enviados por el Coordinador de Seguimiento de la Evaluación;
    - 14.3. Recibir y analizar los informes anuales enviados por el Coordinador de Seguimiento de la Evaluación;
    - 14.4. Comunicar periódicamente al Director General los análisis pertinentes al grado de atención de los aspectos susceptibles de mejora;

EX

27



- 14.5. Analizar, valorar y preaprobar los nuevos instrumentos, mecanismos, estrategias y propuestas de mejora con referencias de prácticas nacionales e internacionales al sistema de evaluación y al seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora formalizados, y
- 14.6. Validar la propuesta de mejora de los sistemas de incentivos y buenas prácticas.
15. Supervisar la gestión de las actividades necesarias para la generación de alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, sectores sociales, públicos, privados y académicos para el desarrollo e impulso de la cultura de la evaluación.
  - 15.1. Revisar las propuestas de alternativas de organismos nacionales e internacionales, sectores sociales, públicos, privados y académicos para generar alianzas estratégicas;
  - 15.2. Vigilar la correcta elección del instrumento jurídico que regule la generación de alianza estratégica;
  - 15.3. Participar en los procesos y organización de protocolos de consolidación de alianzas estratégicas, y
  - 15.4. Supervisar las actividades de información, difusión y comunicación externa del Inevap.
16. Dirigir la planeación y gestión del intercambio de apoyo técnico en materia de evaluación y políticas públicas, con instancias evaluadoras del orden federal, estatal y municipal; así como con organizaciones de los sectores sociales, públicos, privados y académicos nacionales e internacionales.
  - 16.1. Recibir y analizar en conjunto con el Coordinador de Vinculación las propuestas de intercambio técnico en materia de evaluación;
  - 16.2. Presentar en su caso al Director General las propuestas de intercambio técnico;
  - 16.3. Vigilar el cumplimiento del proyecto de intercambio técnico, y
  - 16.4. Supervisar se lleve a cabo la estrategia de difusión apropiada para dar a conocer estas acciones.
17. Validar las estrategias de formación en materia de evaluación y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la cultura de la evaluación orientadas a los Entes Públicos Obligados y actores estratégicos.
  - 17.1. Recibir y analizar en conjunto con el Coordinador de Vinculación la propuesta del Plan de Actividades de Capacitación para los Entes Públicos Obligados, y

Qx



17.2. Presentar a la Dirección General el Plan de Actividades de Capacitación para los Entes Públicos Obligados.

18. Vigilar la gestión que se realiza con áreas especializadas internas y externas de estudios, reportes y material en temas de evaluación y políticas públicas para su difusión en los medios que se consideren idóneos.

18.1. Fomentar vínculos con especialistas externos e internos para invitarlos a elaborar documentos de opinión en temas de actualidad para su difusión;

18.2. Recibir y analizar las propuestas de estudios, reportes y material en temas de evaluación y políticas públicas de los especialistas externos e internos, y

18.3. Verificar el cumplimiento de la estrategia de difusión y comunicación del material de evaluación y políticas públicas realizado por especialistas internos y externos.

19. Validar los informes de difusión derivados del quehacer del Inevap.

19.1. Pugnar por el uso adecuado de la imagen corporativa del Inevap;

19.2. Recibir y analizar en conjunto con el Coordinador de Vinculación los informes derivados del que hacer del Inevap, e

19.3. Impulsar la participación de las áreas del Inevap para el levantamiento de evidencia que dé cuenta de las acciones emprendidas por el Instituto encaminadas a la promoción de la cultura de la evaluación.

20. Supervisar la administración del Directorio de Evaluadores Externos.

21. Validar y supervisar las estrategias correspondientes al manejo de redés sociales, páginas de internet y contenido audiovisual para el posicionamiento de la imagen institucional.

21.1. Consensuar con el Coordinador de Vinculación los temas de difusión y la estrategia de comunicación, y

21.2. Vigilar la correcta administración de las redes sociales, página de internet y contenido audiovisual posicionando la imagen institucional.

22. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.

23. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Ex

94



24. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Director de Evaluación debe:
Director General	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias de la Dirección de Evaluación.
Director de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar de acuerdo con la disponibilidad financiera, las necesidades de operación de la Dirección de Evaluación.</li> <li>Coordinarse para el desarrollo de documentos o normativa de acuerdo con sus funciones.</li> </ul>
Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar información requerida por el Órgano Interno de Control para llevar a cabo las revisiones de control.</li> <li>Atender las recomendaciones derivadas de las revisiones de control realizadas, proporcionando, además, la evidencia correspondiente.</li> </ul>
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar asesoría jurídica para asuntos relacionados con la evaluación.</li> <li>Validar y proporcionar la información que requiera ser publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.</li> <li>Atender solicitudes relacionadas con temas de transparencia que competan a la Dirección de Evaluación.</li> </ul>
Coordinador de la Política de Evaluación, Coordinador de Seguimiento de la Evaluación y Coordinador de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento, tanto de los objetivos como de las funciones que cada coordinación tiene establecidas.</li> </ul>



#### Externas

##### Con:

Entes obligados, instituciones académicas, asociaciones civiles, instancias gubernamentales, entre otros

##### El Director de Evaluación debe:

- Brindar apoyo y asistencia para fortalecer las capacidades técnicas en materia de evaluación.
- Gestionar el establecimiento de canales de comunicación para socializar el proceso de evaluación y sus beneficios.
- Gestionar la participación de involucrados claves para generar evaluaciones de calidad que mejoren las políticas públicas y programas presupuestarios.
- Fomentar las relaciones interinstitucionales que promuevan o favorezcan la cultura de la evaluación.

#### Perfil de puesto

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en su artículo 143, la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en sus artículos 10, 16, 17, 18, 19 y 21 y el Reglamento Interior del Inevap en sus artículos 8 y 9, los Consejeros serán designados por el Congreso del Estado, quedando a consideración y normativa de este último, los estudios, conocimientos y habilidades requeridos para la selección de este perfil; No obstante, para dar cumplimiento con el objetivo de este documento es indispensable desarrollar el presente perfil de puesto considerando la naturaleza de las actividades que desarrollan los Consejeros y Directores a su vez.

##### Nivel de estudios

Licenciatura en ciencias afines a lo económico, administrativo, así como, ingeniería o carrera técnica afines a la planificación.

#### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación general de la administración pública</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> </ul>

Qx

*[Handwritten signature]*



Programas, Gestión Financiera y • Manejo de paquetería Microsoft Office  
Evaluación

- Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos
- Enfoques, métodos y herramientas de evaluación del desarrollo
- Monitoreo y construcción de indicadores
- Ciclo Hacendario
- Proceso Administrativo

#### Habilidades

- Liderazgo y juicio adecuado
- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y disseminación del conocimiento
- Orientación a resultados
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada
- Dominio y uso de nuevas tecnologías
- Inteligencia emocional y alta profesionalidad



### Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Coordinador de la Política de Evaluación
Nivel:	3
Área:	Dirección de Evaluación
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Evaluación
Puesto de mando:	Analista A, Analista B, Evaluador A (CPE) y Evaluador B (CPE)

### Objetivo del puesto

Diseñar, elaborar y organizar el establecimiento y cumplimiento de las evaluaciones, los lineamientos, metodologías, normas, modelos e instrumentos de evaluación de las políticas públicas y los programas presupuestarios, así como los servicios técnicos con el fin de cumplir los objetivos del Inevap.

### Objetivos específicos

- Coordinar la elaboración de los instrumentos normativos que regulan el proceso de evaluación;
- Dirigir el diseño de los instrumentos, herramientas y metodologías con las que se desarrollarán las evaluaciones, y
- Organizar y supervisar el desarrollo de las evaluaciones hasta los informes finales.

### Detalle de contribución

1. Formular las normas y los lineamientos para realizar las evaluaciones que lleva el Inevap a través de su personal, mediante evaluadores externos y las evaluaciones internas que hacen los entes públicos obligados de las políticas públicas y programas presupuestarios que operan.
  - 1.1 Analizar el marco jurídico nacional y estatal, así como las buenas prácticas vigentes asociadas a la evaluación, y
  - 1.2 Proponer a la Dirección de Evaluación las normas y lineamientos para realizar las evaluaciones que lleva a cabo el Inevap a través de su personal, mediante evaluadores externos y las evaluaciones internas que hacen los entes públicos obligados de las políticas públicas y programas presupuestarios que operan.
2. Elaborar los criterios para integrarse al Directorio de Evaluadores Externos.
  - 2.1 Proponer los criterios para integrar el Directorio de Evaluadores Externos en conjunto con el Coordinador de Vinculación a la Dirección de Evaluación, y





- 2.2 Apoyar la elaboración de la convocatoria de inscripción del Directorio de Evaluadores Externos.
3. Establecer y presentar los plazos para la planeación, desarrollo y entrega de resultados de la evaluación al Director de Evaluación.
  - 3.1 Diseñar la estrategia analítica para la construcción del Programa Anual de Evaluación y presentarla a la Dirección de Evaluación;
  - 3.2 Recibir las propuestas de evaluaciones de políticas públicas y programas presupuestarios de los entes públicos obligados y de otros actores de política pública;
  - 3.3 Coordinar el análisis de las propuestas de evaluaciones de políticas públicas y programas presupuestarios de los entes públicos obligados, y
  - 3.4 Decidir la viabilidad de las evaluaciones propuestas para integrar el proyecto del Programa Anual de Evaluación.
4. Elaborar el Programa Anual de Evaluación y presentarlo a la Dirección de Evaluación.
  - 4.1 Presentar el proyecto del Programa Anual de Evaluación a la Dirección de Evaluación, y
  - 4.2 Elaborar las versiones digitales y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango del Programa Anual de Evaluación aprobado por el Consejo General y compartirlas con el Coordinador de Vinculación y Jurídico para su difusión.
5. Proponer a la Dirección de Evaluación la distribución para el seguimiento del desarrollo de las evaluaciones.
  - 5.1 Presentar la propuesta de distribución de Consejeros para el seguimiento del desarrollo de las evaluaciones a la Dirección de Evaluación;
  - 5.2 Poner a consideración de la Dirección de Evaluación la distribución del trabajo de evaluadores del Inevap para el desarrollo de las evaluaciones programadas, y
  - 5.3 Supervisar el registro adecuado del Programa Anual de Evaluación vigente en el Sistema de Evaluación SIEVAP.
6. Realizar y presentar a la Dirección de Evaluación las metodologías y los modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones.
  - 6.1 Coordinar el análisis de la literatura disponible sobre el objeto de evaluación, así como referentes y criterios a utilizar en las preguntas de evaluación;
  - 6.2 Dirigir la elaboración de las metodologías y modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones, conforme al objeto y alcance de la evaluación identificada y presentarlas a la Dirección de Evaluación;
  - 6.3 Compartir los Términos de Referencia aprobados a utilizar en las evaluaciones con el Coordinador de Vinculación y Jurídico para su difusión, y



- 6.4 Coordinar la elaboración de guías y manuales de consulta para el desarrollo de los informes de evaluación.
7. Establecer canales de comunicación con los entes públicos obligados para diseñar e implementar el proceso de evaluación.
- 7.1 Presentar a la Dirección de Evaluación la propuesta sobre el mecanismo de comunicación con los entes públicos obligados para diseñar e implementar el proceso de evaluación, y
- 7.2 Coordinar los canales de comunicación con los entes públicos obligados.
8. Elaborar mecanismos de control para los evaluadores externos que participen en las evaluaciones de políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los Entes Públicos Obligados.
- 8.1 Proponer a la Dirección de Evaluación los mecanismos de control para los evaluadores externos que participen en las evaluaciones de políticas públicas y de los programas presupuestarios, y
- 8.2 Coordinar los mecanismos de control a los evaluadores externos que participen en las evaluaciones de políticas públicas y de los programas presupuestarios.
9. Elaborar las convocatorias para las evaluaciones que realizarán los evaluadores externos y presentarlas a la Dirección de Evaluación.
- 9.1 Fijar los términos y condiciones del diseño y desarrollo de la evaluación y el precio tope de referencia para la contratación;
- 9.2 Presentar a la Dirección de Evaluación las propuestas de convocatorias para las evaluaciones que realizarán evaluadores externos;
- 9.3 Compartir las versiones digitales y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango de las convocatorias aprobadas con el Coordinador de Vinculación y Jurídico para su difusión, y
- 9.4 Compartir con el Coordinador de Vinculación los principales elementos del diseño de evaluación contemplados en cada convocatoria para preparar el análisis de las propuestas que se reciban.
10. Participar en las sesiones de valoración de propuesta técnica de evaluadores externos e informe preliminar de evaluación.
- 10.1 Participar en las sesiones de valoración, cuando se le convoque.
- 10.2 Analizar las convocatorias, términos de referencia y propuestas técnicas presentadas en la sesión de valoración
- 10.3 Analizar el apego a los términos de referencia, así como la consistencia de las recomendaciones emitidas en el informe preliminar de evaluación, y
- 10.4 Emitir la valoración en el sistema de evaluación SIEVAP.

2x

21



11. Realizar las evaluaciones de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente.
  - 11.1 Presentar a la Dirección de Evaluación el plan de trabajo analítico de las evaluaciones contempladas en el Programa Anual de Evaluación vigente;
  - 11.2 Coordinar el desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que llevan a cabo los evaluadores del Inevap;
  - 11.3 Supervisar el registro del avance del desarrollo analítico de los informes de evaluación en el Sistema de Evaluación SIEVAP, y
  - 11.4 Supervisar e informar a la Dirección de Evaluación los avances del desarrollo analítico y sobre eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación contemplados en el Programa Anual de Evaluación.
12. Planear y coordinar la elaboración de diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas.
  - 12.1 Presentar a la Dirección de Evaluación la propuesta de líneas de investigación para la elaboración de diagnósticos y documentos relativos a la evaluación y análisis de políticas públicas;
  - 12.2 Coordinar el desarrollo analítico y de procesamiento de los diagnósticos y documentos de investigación especiales;
  - 12.3 Propiciar la revisión entre pares de los documentos de diagnóstico y de investigación especiales, y
  - 12.4 Revisar los documentos de diagnóstico y de investigación especiales y retroalimentar a los autores sobre el contenido.
13. Proponer mecanismos de disseminación de los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los entes públicos obligados.
  - 13.1 Recibir propuestas del equipo de su coordinación sobre marcos argumentativos relevantes de los resultados de las evaluaciones;
  - 13.2 Seleccionar marcos argumentativos relevantes de los resultados de las evaluaciones, y
  - 13.3 Proponer mecanismos que pudieran resultar eficaces para disseminar los resultados.
14. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
15. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.

QX

77



16. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.

17. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Coordinador de la Política de Evaluación debe:
Director General	Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual y demás documentos de planeación y programación anual.
Director de Evaluación	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias de la Coordinación de la Política de Evaluación.
Coordinador de Seguimiento de la Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en conjunto durante el proceso de evaluación.</li> <li>• Proporcionar información relativa a productos intermedios de la evaluación</li> <li>• Colaborar en la elaboración de mecanismos de seguimiento de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de instrumentos, herramientas y formatos de seguimiento de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>• Trabajar en coordinación en la prestación de asesoría y asistencia técnica con los involucrados claves del proceso de evaluación.</li> </ul>
Coordinador de Vinculación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse para la difusión de información de carácter público y de interés de los entes públicos, así como de los actores involucrados en materia de evaluación.</li> <li>• Establecer canales de comunicación para dar a conocer el proceso de evaluación.</li> <li>• Colaborar en la difusión de contenidos sobre evaluación e investigaciones especiales.</li> <li>• Mantener una constante comunicación para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y para el desarrollo de actividades relativas a la promoción de cultura de la evaluación.</li> </ul>

21

21

21



Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información requerida por el Órgano Interno de Control para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>• Atender las recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas, proporcionando la evidencia correspondiente.</li> </ul>
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información suficiente para la contestación de solicitudes de acceso a la información, en el caso que sea tema de competencia de la Coordinación de la Política de Evaluación.</li> <li>• Revisar y retroalimentar respecto a los instrumentos que regulan el proceso de evaluación.</li> </ul>
Analista A, Analista B, Evaluador A (CPE) y Evaluador B (CPE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento tanto de los objetivos como de las funciones que cada uno tienen establecidas.</li> </ul>
Evaluador del Inevap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y coordinar el trabajo y desarrollo analítico que realicen los evaluadores del Inevap, en el desarrollo de evaluaciones, proyectos e investigaciones especiales asignadas.</li> </ul>
<b>Externas</b>	
Con:	<b>El Coordinador de la Política de Evaluación debe:</b>
Entes obligados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar los canales de comunicación con los enlaces de los entes públicos obligados que tengan evaluaciones, proyectos e investigaciones especiales asignadas.</li> </ul>
Evaluadores externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar los canales de comunicación para el desarrollo de las evaluaciones.</li> </ul>

#### Perfil de puesto

Nivel de estudios mínimo: Licenciatura en carreras afines a las ciencias sociales en: economía, administración, ciencia política y políticas públicas.

24

2/1



### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera y Evaluación</li> <li>• Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos</li> <li>• Información actual de investigaciones en temas de evaluación</li> <li>• Enfoques, métodos y herramientas de evaluación del desarrollo</li> <li>• Monitoreo y construcción de indicadores</li> <li>• Planeación de la evaluación: exploración participativa, análisis de datos, identificación de riesgos, elaboración de preguntas de evaluación</li> <li>• Ciclo hacendario</li> <li>• Redacción argumentativa en español</li> <li>• Lectura y comunicación en inglés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetería de análisis estadístico: STATA, SPSS, EViews y R</li> <li>• Manejo de sistemas de información geográfica: ArcGIS, QGIS</li> <li>• Manejo de paquetería de análisis e investigación cualitativa: Atlas TI</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li> </ul>

### Habilidades

- Liderazgo y juicio adecuado
- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y diseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada
- Dominio y uso de nuevas tecnologías
- Inteligencia emocional y alta profesionalidad

9

27



### Descripción de puesto

Nombre del puesto: Analista A  
 Nivel: 4  
 Área: Dirección de Evaluación  
 Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de la Política de Evaluación  
 Puesto de mando: No aplica

### Objetivo del puesto

Participar en funciones que permitan que la gestión de la evaluación que coordina el Inevap se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente.

### Objetivos específicos

- Apoyar en la elaboración de los instrumentos normativos que regulan el proceso de evaluación;
- Colaborar en el diseño de los instrumentos, herramientas y metodologías con las que se desarrollarán las evaluaciones;
- Participar en el desarrollo de las evaluaciones hasta los informes finales, y
- Analizar información cuantitativa y cualitativa sobre política pública con enfoque de evaluación.

### Detalle de contribución

1. Contribuir en el desarrollo de las normas y los lineamientos para realizar las evaluaciones que lleva el Inevap a través de su personal, mediante evaluadores externos y las evaluaciones internas que hacen los Entes Públicos Obligados.
  - 1.1 Analizar el marco jurídico nacional y estatal, así como las buenas prácticas vigentes asociadas a la evaluación, y
  - 1.2 Colaborar en la formulación de las normas y lineamientos para realizar las evaluaciones que lleva a cabo el Inevap a través de su personal, mediante evaluadores externos y las evaluaciones internas que hacen los entes públicos obligados de las políticas públicas y programas presupuestarios que operan.
2. Participar en la elaboración de los criterios para integrarse al Directorio de Evaluadores Externos.
  - 2.1 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación buenas prácticas y criterios para integrar el Directorio de Evaluadores Externos en conjunto con el Coordinador de Vinculación a la Dirección de Evaluación, y



- 2.2 Apoyar en la elaboración de la convocatoria de inscripción del Directorio de Evaluadores Externos cuando se requiera.
3. Contribuir en la elaboración y presentación de los plazos para la planeación, desarrollo y entrega de resultados de la evaluación.
  - 3.1 Presentar al Coordinador de la Política de Evaluación propuestas de diseño de la estrategia analítica para la construcción del Programa Anual de Evaluación;
  - 3.2 Analizar las propuestas de evaluaciones de políticas públicas y programas presupuestarios de los Entes Públicos Obligados, y
  - 3.3 Concertar con el Coordinador de la Política de Evaluación la viabilidad de las evaluaciones propuestas para elaborar el proyecto del Programa Anual de Evaluación.
4. Apoyar la elaboración del Programa Anual de Evaluación.
  - 4.1 Colaborar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Evaluación, y
  - 4.2 Gestionar el Programa Anual de Evaluación aprobado y los responsables en el Sistema de Evaluación SIEVAP.
5. Contribuir en el desarrollo de las metodologías y los modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones.
  - 5.1 Analizar literatura disponible sobre el objeto de evaluación sobre referentes y criterios a utilizar en las preguntas de evaluación;
  - 5.2 Elaborar Metodologías y Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones, conforme al objeto y alcance de la evaluación identificado;
  - 5.3 Elaborar guías y manuales de consulta para el desarrollo de los informes de evaluación, y
  - 5.4 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación metodologías, modelos e instrumentos de evaluación.
6. Apoyar el establecimiento de canales de comunicación con los entes públicos obligados para diseñar e implementar el proceso de evaluación.
  - 6.1 Gestionar el establecimiento de los canales de comunicación con los entes públicos obligados para diseñar e implementar el proceso de evaluación, y
  - 6.2 Coordinar el canal de comunicación con los entes públicos obligados que el Coordinador de la Política de Evaluación designe.
7. Contribuir en la elaboración de las convocatorias para las evaluaciones que realizarán los evaluadores externos.
  - 7.1 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación términos y condiciones del diseño y desarrollo de la evaluación y el precio tope de referencia para la contratación, y

Gx

H





7.2 Colaborar en la elaboración de las propuestas de convocatorias para las evaluaciones que realizarán evaluadores externos.

8. Realizar las evaluaciones que le sean asignadas de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente.

8.1 Colaborar en el desarrollo de las evaluaciones de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente;

8.2 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que lleva a cabo el personal del Inevap;

8.3 Procesar información para el análisis de política pública y de evaluación;

8.4 Registrar información del avance del desarrollo analítico de los informes de evaluación en el Sistema de Evaluación SIEVAP, e

8.5 Informar al Coordinador de la Política de Evaluación los avances del desarrollo analítico y sobre los eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación que tenga conocimiento.

9. Participar en la elaboración de diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas.

9.1 Elaborar diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas;

9.2 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas, y

9.3 Participar en la revisión entre pares de los documentos de diagnóstico y de investigación especiales.

10. Proponer mecanismos de diseminación de los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los entes públicos obligados.

10.1 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación marcos argumentativos relevantes de los resultados de las evaluaciones, y

10.2 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación mecanismos que pudieran resultar eficaces para diseminar los resultados.

11. Participar en las sesiones de valoración de propuesta técnica de evaluadores externos e informe preliminar de evaluación.

11.1 Participar en las sesiones de valoración, cuando se le convoque;

11.2 Colaborar en los grupos de trabajo para el análisis de las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias;

3X

2



- 11.3 Registrar valoraciones a las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias en el Sistema de Evaluación SIEVAP.;
- 11.4 Analizar las convocatorias, términos de referencia y propuestas técnicas presentadas en la sesión de valoración;
- 11.5 Analizar el apego a los términos de referencia, así como la consistencia de las recomendaciones emitidas en el informe preliminar de evaluación, y
- 11.6 Emitir la valoración en el sistema de evaluación SIEVAP.

12. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.

13. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Instituto SISCOR.

14. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el: El Analista A debe:

Coordinador de la Política de Evaluación	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Analista A.
--	--

Analista B, Evaluador A (CPE) y Evaluador B (CPE)	Coordinarse y mantener una eficiente comunicación, para el desarrollo de sus funciones y con esto, colaborar con el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de la Política de Evaluación.
---	--

##### Externas

Con: El Analista A debe:

Entes obligados	Facilitar los canales de comunicación con los enlaces de los entes públicos obligados que tengan evaluaciones, proyectos e investigaciones especiales asignadas.
-----------------	--



### Perfil de puesto

Nivel de estudios:

Licenciatura en carreras afines a las ciencias sociales: economía, administración, ciencia política o políticas públicas.

### Conocimientos

#### Sólido

- Administración pública
- Políticas públicas
- Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos
- Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera, Evaluación
- Monitoreo y construcción de indicadores
- Redacción argumentativa en español
- Lectura y comunicación en inglés

#### Básico

- Enfoques, métodos y herramientas de evaluación del desarrollo
- Literatura referente y de temas actuales sobre evaluación del desarrollo
- Manejo de paquetería de análisis estadístico: STATA, SPSS, EViews y R
- Manejo de sistemas de información geográfica: ArcGIS, QGIS
- Manejo de paquetería de análisis e investigación cualitativa: Atlas TI
- Planeación de la evaluación: exploración participativa, análisis de datos, identificación de riesgos, elaboración de preguntas de evaluación
- Gestión Administrativa
- Manejo de internet y bases de datos bibliográficas
- Manejo de paquetería Microsoft Office

### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y disseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo

Q

Q  
9/1



### Descripción de puesto

Nombre del puesto: Analista B  
Nivel: 5  
Área: Dirección de Evaluación  
Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de la Política de Evaluación  
Puesto de mando: No aplica

### Objetivo del puesto

Participar en funciones que permitan que la gestión de la evaluación que coordina el Inevap se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente.

### Objetivos específicos

- Colaborar en el diseño de los instrumentos, herramientas y metodologías con las que se desarrollarán las evaluaciones;
- Participar en el desarrollo de las evaluaciones hasta los informes finales, y
- Analizar información cuantitativa y cualitativa sobre política pública con enfoque de evaluación.

### Detalle de contribución

1. Contribuir en la elaboración y presentación de los plazos para la planeación, desarrollo y entrega de resultados de la evaluación.
  - 1.1 Presentar al Coordinador de la Política de Evaluación propuestas de diseño de la estrategia analítica para la construcción del Programa Anual de Evaluación;
  - 1.2 Analizar las propuestas de evaluaciones de políticas públicas y programas presupuestarios de los Entes Públicos Obligados, y
  - 1.3 Concertar con el Coordinador de la Política de Evaluación la viabilidad de las evaluaciones propuestas para elaborar el proyecto del Programa Anual de Evaluación.
2. Contribuir en el desarrollo de las metodologías y los modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones.
  - 2.1 Analizar literatura disponible sobre el objeto de evaluación sobre referentes y criterios a utilizar en las preguntas de evaluación;
  - 2.2 Elaborar Metodologías y Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones, conforme al objeto y alcance de la evaluación identificado;
  - 2.3 Elaborar guías y manuales de consulta para el desarrollo de los informes de evaluación, y



- 2.4 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación metodologías, modelos e instrumentos de evaluación.
3. Apoyar en el establecimiento de canales de comunicación con los entes públicos obligados para diseñar e implementar el proceso de evaluación.
  - 3.1 Gestionar el establecimiento de los canales de comunicación con los entes públicos obligados para diseñar e implementar el proceso de evaluación, y
  - 3.2 Coordinar el canal de comunicación con los entes públicos obligados que el Coordinador de la Política de Evaluación designe.
4. Realizar las evaluaciones que le sean asignadas de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente.
  - 4.1 Colaborar en el desarrollo de las evaluaciones de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente;
  - 4.2 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que lleva a cabo el personal del Inevap;
  - 4.3 Procesar información para el análisis de política pública y de evaluación;
  - 4.4 Registrar información del avance del desarrollo analítico de los informes de evaluación en el Sistema de Evaluación SIEVAP, e
  - 4.5 Informar al Coordinador de la Política de Evaluación los avances del desarrollo analítico y sobre los eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación que tenga conocimiento.
5. Participar en la elaboración de diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas.
  - 5.1 Elaborar diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas;
  - 5.2 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas, y
  - 5.3 Participar en la revisión entre pares de los documentos de diagnóstico y de investigación especiales.
6. Proponer mecanismos de disseminación de los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los entes públicos obligados.
  - 6.1 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación marcos argumentativos relevantes de los resultados de las evaluaciones, y



6.2 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación mecanismos que pudieran resultar eficaces para diseminar los resultados.

7. Participar en las sesiones de valoración de propuesta técnica de evaluadores externos e informe preliminar de evaluación.

7.1 Participar en las sesiones de valoración, cuando se le convoque;

7.2 Colaborar en los grupos de trabajo para el análisis de las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias;

7.3 Registrar valoraciones a las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias en el Sistema de Evaluación SIEVAP.;

7.4 Analizar las convocatorias, términos de referencia y propuestas técnicas presentadas en la sesión de valoración;

7.5 Analizar el apego a los términos de referencia, así como la consistencia de las recomendaciones emitidas en el informe preliminar de evaluación, y

7.6 Emitir la valoración en el sistema de evaluación SIEVAP.

8. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.

9. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Instituto SISCOR.

10. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

##### Con el:

##### El Analista B debe:

Coordinador de la Política de Evaluación

Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Analista B.

Analista A, Evaluador A (CPE) y Evaluador B (CPE)

Coordinarse y mantener una eficiente comunicación, para el desarrollo de sus funciones y con esto, colaborar con el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de la Política de Evaluación.

Q

Q



## Externas

Con:	El Analista B debe:
Entes obligados	Facilitar los canales de comunicación con los enlaces de los entes públicos obligados que tengan evaluaciones, proyectos e investigaciones especiales asignadas.

## Perfil de puesto

Nivel de estudios: Licenciatura en carreras afines a las ciencias sociales: economía, administración, ciencia política o políticas públicas.

## Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos</li> <li>• Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera, Evaluación</li> <li>• Monitoreo y construcción de indicadores</li> <li>• Redacción argumentativa en español</li> <li>• Lectura y comunicación en inglés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfoques, métodos y herramientas de evaluación del desarrollo</li> <li>• Literatura referente y de temas actuales sobre evaluación del desarrollo</li> <li>• Manejo de paquetería de análisis estadístico: STATA, SPSS, EViews y R</li> <li>• Manejo de sistemas de información geográfica: ArcGIS, QGIS</li> <li>• Manejo de paquetería de análisis e investigación cualitativa: Atlas TI</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Planeación de la evaluación: exploración participativa, análisis de datos, identificación de riesgos, elaboración de preguntas de evaluación</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li> </ul>

3x

2



GOVERNO

#### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y diseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo

32

21



**Descripción de puesto**

Nombre del puesto:	Evaluador A (CPE)
Nivel:	6
Área:	Dirección de Evaluación
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de la Política de Evaluación
Puesto de mando:	No aplica

**Objetivo del puesto**

Acopiar información relativa a la identificación y medición de los aspectos más relevantes de la política pública y de desarrollo en el estado.

**Objetivos específicos**

- Colaborar en el diseño de los instrumentos, herramientas y metodologías con las que se desarrollarán las evaluaciones;
- Participar en el desarrollo de las evaluaciones hasta los informes finales; y
- Analizar información cuantitativa y cualitativa sobre política pública con enfoque de evaluación.

**Detalle de contribución**

1. Contribuir en la elaboración y presentación de los plazos para la planeación, desarrollo y entrega de resultados de la evaluación.
  - 1.1 Analizar las propuestas de evaluaciones de políticas públicas y programas presupuestarios de los Entes Públicos Obligados, y
  - 1.2 Concertar con el Coordinador de la Política de Evaluación la viabilidad de las evaluaciones propuestas para elaborar el proyecto del Programa Anual de Evaluación.
2. Contribuir en el desarrollo de las metodologías y los modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones.
  - 2.1 Analizar literatura disponible sobre el objeto de evaluación, sobre referentes y criterios a utilizar en las preguntas de evaluación;
  - 2.2 Colaborar en la elaboración de las Metodologías y Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones, conforme al objeto y alcance de la evaluación identificado, y
  - 2.3 Colaborar en la elaboración de guías y manuales de consulta para el desarrollo de la evaluación.



3. Apoyar en el establecimiento de canales de comunicación con los entes públicos obligados para diseñar e implementar el proceso de evaluación.
  - 3.1 Coordinar el canal de comunicación con los entes públicos obligados que el Coordinador de la Política de Evaluación designe.
4. Realizar las evaluaciones que le sean asignadas de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente.
  - 4.1 Colaborar en el desarrollo de las evaluaciones de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente;
  - 4.2 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que lleva a cabo el personal del Inevap;
  - 4.3 Procesar información para el análisis de política pública y de evaluación;
  - 4.4 Registrar información del avance del desarrollo analítico de los informes de evaluación en el Sistema de Evaluación SIEVAP, e
  - 4.5 Informar al Coordinador de la Política de Evaluación los avances del desarrollo analítico y sobre los eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación que tenga conocimiento.
5. Participar en la elaboración de diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas.
  - 5.1 Elaborar diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas;
  - 5.2 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas, y
  - 5.3 Participar en la revisión entre pares de los documentos de diagnóstico y de investigación especiales.
6. Proponer mecanismos de diseminación de los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los entes públicos obligados.
  - 6.1 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación marcos argumentativos relevantes de los resultados de las evaluaciones.
7. Participar en las sesiones de valoración de propuesta técnica de evaluadores externos e informe preliminar de evaluación.
  - 7.1 Participar en las sesiones de valoración, cuando se le convoque;
  - 7.2 Colaborar en los grupos de trabajo para el análisis de las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias;



- 7.3 Registrar valoraciones a las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias en el Sistema de Evaluación SIEVAP.;
  - 7.4 Analizar las convocatorias, términos de referencia y propuestas técnicas presentadas en la sesión de valoración;
  - 7.5 Analizar el apego a los términos de referencia, así como la consistencia de las recomendaciones emitidas en el informe preliminar de evaluación, y
  - 7.6 Emitir la valoración en el sistema de evaluación SIEVAP.
8. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
  9. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Instituto SISCOR.
  10. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Evaluador A (CPE) debe:
Coordinador de la Política de Evaluación	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Evaluador A (CPE).
Analista A, Analista B y Evaluador B (CPE)	Coordinarse y mantener una eficiente comunicación, para el desarrollo de sus funciones y con esto, colaborar con el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de la Política de Evaluación.

##### Externas

Con:	El Evaluador A (CPE) debe:
Entes obligados	Facilitar los canales de comunicación con los enlaces de los entes públicos obligados que tengan evaluaciones, proyectos e investigaciones especiales asignadas.

27



### Perfil de puesto

#### Nivel de estudios:

Licenciatura en carreras afines a las ciencias sociales: economía, administración, ciencia política o políticas públicas.

#### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos</li> <li>• Literatura referente y de temas actuales sobre evaluación del desarrollo</li> <li>• Redacción argumentativa en español</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera, Evaluación</li> <li>• Monitoreo y construcción de indicadores</li> <li>• Manejo de paquetería de análisis estadístico: STATA, SPSS, EViews y R</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li> <li>• Lectura y comunicación en inglés</li> </ul>

#### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y disseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo

ex

2/71

**Descripción de puesto**

Nombre del puesto: Evaluador B (CPE)  
Nivel: 7  
Área: Dirección de Evaluación  
Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de la Política de Evaluación  
Puesto de mando: No aplica

**Objetivo del puesto**

Acopiar información relativa a la identificación y medición de los aspectos más relevantes de la política pública y de desarrollo en el estado.

**Objetivos específicos**

- Participar en el desarrollo de las evaluaciones hasta los informes finales, y
- Analizar información cuantitativa y cualitativa sobre política pública con enfoque de evaluación.

**Detalle de contribución**

1. Contribuir en la elaboración y presentación de los plazos para la planeación, desarrollo y entrega de resultados de la evaluación.
  - 1.1 Analizar las propuestas de evaluaciones de políticas públicas y programas presupuestarios de los Entes Públicos Obligados, y
  - 1.2 Concertar con el Coordinador de la Política de Evaluación la viabilidad de las evaluaciones propuestas para elaborar el proyecto del Programa Anual de Evaluación.
2. Contribuir en el desarrollo de las metodologías y los modelos de Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones.
  - 2.1 Analizar literatura disponible sobre el objeto de evaluación sobre referentes y criterios a utilizar en las preguntas de evaluación;
  - 2.2 Colaborar en la elaboración de las Metodologías y Términos de Referencia a utilizar en las evaluaciones, conforme al objeto y alcance de la evaluación identificado, y
  - 2.3 Colaborar en la elaboración de guías y manuales de consulta para el desarrollo de los informes de evaluación.

9

2/1



3. Participar en el análisis de las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias.
  - 3.1 Colaborar en los grupos de trabajo para el análisis de las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias, y
  - 3.2 Registrar valoraciones a las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias en el Sistema de Evaluación SIEVAP.
4. Colaborar en el desarrollo de las evaluaciones de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente.
  - 4.1 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que llevan a cabo los evaluadores del Inevap;
  - 4.2 Procesar información para el análisis de política pública y de evaluación, e
  - 4.3 Informar al Coordinador de la Política de Evaluación los eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación que tenga conocimiento.
5. Participar en la elaboración de diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas.
  - 5.1 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de diagnósticos y documentos de investigación especiales en temas de evaluación y análisis de políticas públicas.
6. Proponer mecanismos de disseminación de los resultados de las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operan los entes públicos obligados.
  - 6.1 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación marcos argumentativos relevantes de los resultados de las evaluaciones, y
  - 6.2 Proponer al Coordinador de la Política de Evaluación mecanismos que pudieran resultar eficaces para disseminar los resultados.
7. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
8. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Instituto SISCOR.



9. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Evaluador B (CPE) debe:
Coordinador de la Política de Evaluación	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Evaluador B (CPE).
Analista A, Analista B y Evaluador A (CPE)	Coordinarse y mantener una eficiente comunicación, para el desarrollo de sus funciones y con esto, colaborar con el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de la Política de Evaluación.

##### Externas

Con:	El Evaluador B (CPE) debe:
Entes obligados	Facilitar los canales de comunicación con los enlaces de los entes públicos obligados que tengan evaluaciones, proyectos e investigaciones especiales asignadas.

#### Perfil de puesto

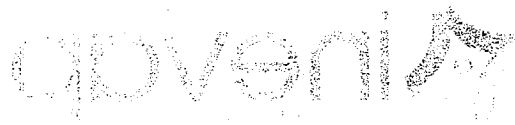
Nivel de estudios:	Licenciatura en carreras afines a las ciencias sociales: economía, administración, ciencia política o políticas públicas.
--------------------	---

#### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas públicas</li> <li>Redacción argumentativa en español</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración pública</li> <li>Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos</li> <li>Literatura referente y de temas actuales sobre evaluación del desarrollo</li> <li>Monitoreo y construcción de indicadores</li> <li>Manejo de paquetería de análisis estadístico: STATA, SPSS, EViews y R</li> </ul>

Qx

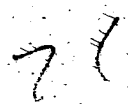
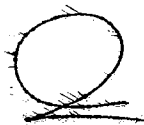
71



- Gestión Administrativa
- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet y bases de datos bibliográficas
- Lectura y comunicación en inglés

#### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Aprendizaje y diseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo





**Descripción de puesto**

Nombre del puesto: Coordinador de Seguimiento de la Evaluación  
Nivel: 3  
Área: Dirección de Evaluación  
Puesto del Jefe Inmediato: Director de Evaluación  
Puesto de mando: Evaluador A (CSE)

**Objetivo del puesto**

Contribuir a mejorar las políticas públicas y programas presupuestarios a través del acompañamiento en el proceso de evaluación, la formalización de observaciones y/o recomendaciones y su atención a estas por parte de los Entes Públicos Obligados, así como los asuntos o acuerdos institucionales, conforme a la normatividad establecida.

**Objetivos específicos**

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

**Detalle de contribución**

1. Colaborar en el desarrollo de los documentos de planeación y metodologías para la evaluación.
  - 1.1 Realizar la propuesta para la planeación de los instrumentos de valoración de informes y cuestionarios de seguimiento;
  - 1.2 Coadyuvar en la conformación del Plan Anual de Evaluación (PAE);
  - 1.3 Contribuir en la elaboración de los Términos de Referencia de los informes de evaluación;
  - 1.4 Proponer la mejora de los sistemas de evaluación de los Entes Públicos Obligados con referencias de prácticas nacionales e internacionales, y
  - 1.5 Proponer un sistema de incentivos y buenas prácticas sobre el desempeño de las políticas públicas y programas presupuestarios derivado del resultado de las evaluaciones.

2x

Q

7 (



2. Proponer los procesos de supervisión y verificación, en el cumplimiento de la normatividad en las evaluaciones de las políticas públicas y de los programas presupuestarios que operen los entes públicos evaluados.
  - 2.1 Participar en las mesas de trabajo entre el equipo evaluador y el ente evaluado para supervisar el proceso de evaluación, y
  - 2.2 Colaborar con el Coordinador de la política de evaluación en la recolección de información en lo referente al proceso de evaluación de los diferentes entes evaluados.
3. Participar en las sesiones de valoración de propuesta técnica.
  - 3.1 Participar en las sesiones de valoración, cuando se le convoque;
  - 3.2 Analizar las propuestas técnicas presentadas en la sesión de valoración, y
  - 3.3 Emitir la valoración en el sistema de evaluación SIEVAP.
4. Integrar grupos de trabajo para valorar los informes finales de las evaluaciones de los entes públicos evaluados.
  - 4.1 Convocar a las mesas de trabajo a los valoradores y observadores designados;
  - 4.2 Dirigir las mesas de trabajo con el grupo de valoración sobre los informes preliminares de evaluación, y
  - 4.3 Revisar y presentar los resultados obtenidos de la valoración de los informes preliminares de evaluación ante la Dirección de Evaluación.
5. Integrar y dirigir el grupo de valoración de recomendaciones y observaciones obtenidas en los informes de evaluación correspondientes.
  - 5.1 Integrar y dirigir el grupo de valoración de recomendaciones y observaciones;
  - 5.2 Analizar la consistencia de las propuestas de recomendaciones y observaciones emitidas, y
  - 5.3 Entregar el dictamen de la evaluación y sus anexos al Director de Evaluación.
6. Elaborar y presentar a la Dirección de Evaluación, con base en los resultados de la evaluación, los informes para dictaminación del Consejo General.
  - 6.1 Participar en las sesiones de dictaminación de los informes de evaluación;
  - 6.2 Gestionar con la Dirección de Evaluación la presentación ante el Consejo General de la información y resultados respecto a los resultados del proceso de evaluación;
  - 6.3 Dotar de información que contribuya a elevar el nivel de acuerdos para la dictaminación de las evaluaciones correspondientes, y
  - 6.4 Proporcionar al Coordinador de Vinculación las versiones de las evaluaciones dictaminadas por el Consejo General para que sean publicadas en la página institucional, así como al Jurídico para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

ex

22



7. Coordinar los instrumentos, normatividad y mecanismos para la atención y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los entes evaluados.
  - 7.1 Gestionar y coordinar las reuniones con el ente evaluado en atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados por los Entes Evaluados;
  - 7.2 Validar la evidencia probatoria sobre el cumplimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados, y
  - 7.3 Brindar la información referente al grado de atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados a la Dirección de Evaluación.
8. Establecer mecanismos de coordinación con los enlaces de los entes públicos evaluados, cuyas políticas públicas y programas presupuestarios fueron evaluados.
  - 8.1 Dar seguimiento al cronograma de actividades establecidas en los Formatos Únicos;
  - 8.2 Concertar con el ente evaluado la estrategia de recepción de la información correspondiente a su atención, y
  - 8.3 Registrar el grado de avance en el uso de los resultados.
9. Emitir a la Dirección de Evaluación informes de avance en la atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados.
  - 9.1 Analizar la consistencia de la evidencia en atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados;
  - 9.2 Procesar el avance en atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados para la elaboración de informes correspondientes, y
  - 9.3 Dotar de información de manera trimestral a la Dirección de Evaluación en lo referente a la atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados.
10. Realizar las evaluaciones que le sean asignadas de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente.
  - 10.1 Colaborar en el desarrollo de las evaluaciones de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente;
  - 10.2 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que lleva a cabo el personal del Inevap;
  - 10.3 Procesar información para el análisis de política pública y de evaluación;
  - 10.4 Registrar información del avance del desarrollo analítico de los informes de evaluación en el Sistema de Evaluación SIEVAP, e
  - 10.5 Informar al Coordinador de la Política de Evaluación los avances del desarrollo analítico y sobre los eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación que tenga conocimiento.

Qx



11. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
12. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Instituto SISCOR.
13. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
14. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Coordinador de Seguimiento de la Evaluación debe:
Director General	Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual y demás documentos de planeación y programación anual.
Director de Evaluación	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias de la Coordinación de Seguimiento de la Evaluación.
Coordinador de la Política de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar en conjunto durante el proceso de evaluación.</li> <li>• Dar seguimiento a productos intermedios de la evaluación.</li> <li>• Determinar su participación o colaboración en la elaboración de mecanismos de seguimiento de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>• Determinar su participación o colaboración en la elaboración de instrumentos, herramientas y formatos de seguimiento de los resultados de las evaluaciones.</li> <li>• Trabajar en coordinación en la prestación de asesoría y asistencia técnica con los involucrados claves del proceso de evaluación.</li> </ul>

B



- |                            |  |
|----------------------------|--|
| Coordinador de Vinculación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer en conjunto los canales de comunicación adecuados para dar a conocer los aspectos susceptibles de mejora con los entes evaluados, así como los documentos informativos de interés general.</li> <li>• Proporcionar las investigaciones especiales desarrolladas para su difusión.</li> </ul> |
|----------------------------|--|

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| Órgano Interno de Control | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información requerida por el Órgano Interno de Control para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>• Atender las recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas, proporcionando la evidencia correspondiente.</li> </ul> |
|---------------------------|--|

- |          |   |
|----------|---|
| Jurídico | Brindar información suficiente para la contestación de solicitudes de acceso a la información, en el caso que sea tema de competencia de la Coordinación de Seguimiento de la Evaluación. |
|----------|---|

- |                   |  |
|-------------------|--|
| Evaluador A (CSE) | Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento tanto de los objetivos como de las funciones que el Evaluador A (CSE) tiene establecidas. |
|-------------------|--|

#### Externas

- |      |  |
|------|--|
| Con: | El Coordinador de Seguimiento de la Evaluación debe: |
|------|--|

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Entes evaluados | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitar los canales de comunicación con los enlaces de los entes públicos obligados que tengan evaluaciones, proyectos e investigaciones especiales asignadas.</li> <li>• Acompañar en el proceso de seguimiento de la evaluación.</li> </ul> |
|-----------------|--|



### Perfil de puesto

Nivel de estudios mínimo: Licenciatura en ciencias afines a lo económico, administrativo, ciencias políticas o política pública.

#### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera y Evaluación</li> <li>• Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos</li> <li>• Enfoques, métodos y herramientas de evaluación del desarrollo</li> <li>• Monitoreo y construcción de indicadores</li> <li>• Ciclo hacendario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li> <li>• Lectura y comunicación en inglés</li> </ul>

#### Habilidades

- Liderazgo y juicio adecuado
- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociación y manejador de conflictos
- Aprendizaje y diseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada
- Dominio y uso de nuevas tecnologías
- Inteligencia emocional y alta profesionalidad

Q

21



### Descripción de puesto

Nombre del puesto: Evaluador A (CSE)  
Nivel: 6  
Área: Dirección de Evaluación  
Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Seguimiento de la Evaluación  
Puesto de mando: N/A

### Objetivo del puesto

Acopiar información relativa a las diversas recomendaciones derivadas de las evaluaciones, con el fin de generar estadísticas que permitan analizar el comportamiento en el uso de los resultados.

### Objetivos específicos

- Colaborar para el desarrollo de planes, programas y acciones para conducir de manera eficiente y eficaz el análisis sistemático e imparcial de los programas y políticas públicas;
- Participar en el desarrollo de las evaluaciones hasta los informes finales; y
- Coadyuvar en el impulso de la cultura de la evaluación mediante el uso de los resultados.

### Detalle de contribución

1. Contribuir al desarrollo de las reuniones de trabajo con los entes evaluados, relativas al proceso de evaluación.
  - 1.1 Acompañar al equipo evaluador en las reuniones con los entes evaluados;
  - 1.2 Identificar los posibles obstáculos del proceso de evaluación que se puedan presentar en el proceso de la visita, y
  - 1.3 Analizar la información obtenida de la visita y proporcionarla al Coordinador de Seguimiento de la Evaluación.
2. Participar en las sesiones de valoración de propuesta técnica de evaluadores externos e informe preliminar de evaluación.
  - 2.1 Participar en las sesiones de valoración, cuando se le convoque;
  - 2.2 Colaborar en los grupos de trabajo para el análisis de las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias;
  - 2.3 Registrar valoraciones a las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias en el Sistema de Evaluación SIEVAP.;



- 2.4 Analizar las convocatorias, términos de referencia y propuestas técnicas presentadas en la sesión de valoración;
- 2.5 Analizar el apego a los términos de referencia, así como la consistencia de las recomendaciones emitidas en el informe preliminar de evaluación, y
- 2.6 Emitir la valoración en el sistema de evaluación SIEVAP.
3. Analizar las observaciones de la Coordinación de Seguimiento de la Evaluación contenidas en los informes de evaluación.
  - 3.1 Participar en los grupos de análisis a las recomendaciones contenidas en el informe de valoración, y
  - 3.2 Generar información respecto a la viabilidad de las observaciones contenidas en los informes de evaluación.
4. Fomentar el uso del Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora con los entes evaluados.
  - 4.1 Gestionar reuniones permanentes de puntualización y concertación para la atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados;
  - 4.2 Analizar la evidencia en atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados;
  - 4.3 Llevar a cabo el registro del estatus de Aspectos Susceptibles de Mejora;
  - 4.4 Elaborar informes trimestrales del estatus de atención de los Aspectos Susceptibles de Mejora, y
  - 4.5 Enviar informes trimestrales al Coordinador de Seguimiento de la Evaluación.
5. Diseñar los planes y acciones que propicien la mejora continua hacia la Coordinación de Seguimiento de la Evaluación.
  - 5.1 Proponer instrumentos de mecanismos, así como nuevos procesos que fortalezcan los objetivos de seguimiento de la evaluación.
6. Realizar el acompañamiento continuo a los Aspectos Susceptibles de Mejora formalizados en cada año fiscal.
  - 6.1 Formular un plan de trabajo con los entes evaluados quienes han dado atención a los Aspectos Susceptible de Mejora;
  - 6.2 Concertar las diferentes mesas de trabajo con los entes evaluados;
  - 6.3 Aplicar el instrumento establecido en el proceso del acompañamiento continuo;
  - 6.4 Analizar y ponderar los resultados obtenidos, y
  - 6.5 Enviar la información al Coordinador de Seguimiento de la Evaluación.

Q

21





7. Realizar las evaluaciones que le sean asignadas de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente.
  - 7.1 Colaborar en el desarrollo de las evaluaciones de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente;
  - 7.2 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que lleva a cabo el personal del Inevap;
  - 7.3 Procesar información para el análisis de política pública y de evaluación;
  - 7.4 Registrar información del avance del desarrollo analítico de los informes de evaluación en el Sistema de Evaluación SIEVAP, e
  - 7.5 Informar al Coordinador de la Política de Evaluación los avances del desarrollo analítico y sobre los eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación que tenga conocimiento.
8. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
9. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Instituto SISCOR.
10. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Evaluador A (CSE) debe:
Coordinador de Seguimiento de la Evaluación	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Evaluador A (CSE).

##### Externas

Con:	El Evaluador A (CSE) debe:
Entes obligados	Dar seguimiento a la solicitud de información pertinente del avance de las evaluaciones.

3X

27



### Perfil de puesto

Nivel de estudios: Licenciatura en ciencias afines a lo económico, administrativo, así como ingenierías afines a lo procedural y calidad.

### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos</li> <li>• Literatura referente y de temas actuales sobre evaluación del desarrollo</li> <li>• Redacción argumentativa en español</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera, Evaluación</li> <li>• Monitoreo y construcción de indicadores</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li> <li>• Lectura y comunicación en inglés</li> <li>• Minería de datos</li> <li>• Software de análisis estadístico</li> </ul>

### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y disseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo

2

2

**Descripción de puesto**

Nombre del puesto:	Coordinador de Vinculación
Nivel:	3
Área:	Dirección de Evaluación
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de Evaluación
Puesto de mando:	Auxiliar Administrativo A (CV) y Auxiliar Administrativo B.

**Objetivo del puesto**

Promover la cultura de la evaluación a través de acciones de comunicación, difusión, capacitación y generación de alianzas estratégicas con actores de política pública.

**Objetivos específicos**

- Crear y/o establecer la comunicación efectiva con los entes públicos obligados y demás actores de política pública;
- Promover las alianzas estratégicas con comunidad académica, la sociedad civil, el sector público y organismos nacionales e internacionales;
- Fortalecer las capacidades técnicas en la materia con los actores de políticas públicas, y
- Administrar el Directorio de Evaluadores Externos al Instituto.

**Detalle de contribución**

1. Colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeación del Inevap.
  - 1.1 Recibir y analizar en conjunto con el Auxiliar Administrativo A (CV) las encuestas de satisfacción derivadas de las acciones de promoción de la cultura de la evaluación;
  - 1.2 Realizar escenarios posibles de actividades de capacitación que puedan ser consideradas en el Plan de Actividades de Capacitación para Entes Públicos Obligados, y
  - 1.3 Elaborar y presentar al Director de Evaluación el Plan de Actividades de Capacitación para Entes Públicos Obligados.
2. Gestionar las actividades necesarias para la generación de alianzas estratégicas y apoyo técnico con instancias evaluadoras del orden federal, estatal y municipal, organismos nacionales e internacionales, sociales, públicos, privados y académicos.



para el desarrollo e impulso de la cultura de evaluación de las políticas públicas y de los programas presupuestarios.

- 2.1 Recibir y analizar en conjunto las sugerencias del Auxiliar Administrativo A (CV) sobre las alternativas de organismos nacionales e internacionales, sectores sociales, públicos, privados y académicos; así como instancias evaluadoras del orden federal, estatal y municipal para generar alianzas estratégicas;
- 2.2 Elaborar y presentar al Director de Evaluación el anteproyecto de consolidación de alianza estratégica;
- 2.3 Solicitar al Jurídico su intervención en el diseño del mejor instrumento legal que permita formalizar la alianza estratégica;
- 2.4 Organizar los protocolos de consolidación de la alianza estratégica;
- 2.5 Validar y vigilar el cumplimiento de la estrategia de comunicación que permitan difundir la consolidación de alianzas estratégicas.

3. Planear y proponer estrategias de formación en materia de evaluación y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la cultura de evaluación, orientadas a los Entes Públicos Obligados y actores estratégicos.

- 3.1 Elaborar un reporte derivado del análisis de las encuestas de satisfacción derivadas de las acciones de promoción de la cultura de la evaluación;
- 3.2 Analizar posibles alternativas de formación en materia de evaluación y políticas públicas;
- 3.3 Proponer acciones para incluir en el Plan de Actividades de Capacitación para Entes Públicos Obligados, y
- 3.4 Proponer al Coordinador de Vinculación las acciones de comunicación que divulguen las acciones de promoción de la cultura de la evaluación, para posteriormente ejecutarlas.

4. Proyectar y coordinar las actividades de información, difusión y comunicación externa del Inevap.

- 4.1 Proponer al Director de Evaluación las acciones de información, difusión y comunicación externa del Inevap;
- 4.2 Determinar las estrategias de difusión y comunicación corporativa;
- 4.3 Dirigir las acciones de información, difusión y comunicación externa del Inevap;
- 4.4 Representar al Inevap en las acciones de promoción de cultura de la evaluación, cuando se le sea asignado por el Director General.
- 4.5 Implementar acciones de mejora de comunicación externa operativa y estratégica,

y



- 4.6 Consolidar la imagen del Instituto a través de las acciones de información, difusión y comunicación externa del Inevap.
5. Gestionar con las áreas especializadas internas y externas la disposición de estudios, reportes y material en temas de evaluación y políticas públicas para su difusión en los medios que se consideren idóneos.
  - 5.1 Realizar invitaciones a especialistas externos e internos a elaborar documentos de opinión en temas de actualidad para su difusión;
  - 5.2 Recopilar estudios, reportes y material en temas de evaluación y políticas públicas de los especialistas externos e internos para su difusión;
  - 5.3 Prever la estrategia de difusión y comunicación del material de evaluación y políticas públicas realizado por especialistas internos y externos;
  - 5.4 Vigilar el cumplimiento de la estrategia de difusión y comunicación prevista, y
  - 5.5 Administrar el repositorio de material de evaluación y políticas públicas realizado por especialistas internos y externos.
6. Coordinar con las áreas del Inevap, los estudios y reportes necesarios para integrar los informes de difusión derivados del quehacer del Inevap.
  - 6.1 Fomentar el uso adecuado de la imagen corporativa del Inevap;
  - 6.2 Solicitar información que permita la integración de informes de difusión derivados del quehacer del Inevap;
  - 6.3 Brindar a las áreas del Inevap que lo soliciten información sobre las acciones de vinculación emprendidas;
  - 6.4 Propagar la labor del Instituto a través de la compilación de información que dé a conocer el que hacer del Inevap, y
  - 6.5 Requerir de la participación de las áreas del Inevap para el levantamiento de evidencia que dé cuenta de las acciones emprendidas por el Instituto encaminadas a la promoción de la cultura de la evaluación.
7. Diseñar y coordinar estrategias correspondientes al manejo de redes sociales, página de Internet y contenido audiovisual posicionando la imagen institucional.
  - 7.1 Consensuar con el Director de Evaluación los temas de difusión;
  - 7.2 Establecer las estrategias de difusión y comunicación;
  - 7.3 Realizar los trámites administrativos que permitan el cumplimiento de la estrategia;
  - 7.4 Gestionar información que permita el cumplimiento de la estrategia, y
  - 7.5 Administrar las redes sociales, página de Internet y contenido audiovisual posicionando la imagen institucional.

Bx



8. Realizar las evaluaciones que le sean asignadas de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente.

8.1 Colaborar en el desarrollo de las evaluaciones de las políticas públicas y programas presupuestarios contemplados en el Programa Anual de Evaluación vigente;

8.2 Apoyar el desarrollo analítico y de procesamiento de los informes de evaluación que lleva a cabo el personal del Inevap;

8.3 Procesar información para el análisis de política pública y de evaluación;

8.4 Registrar información del avance del desarrollo analítico de los informes de evaluación en el Sistema de Evaluación SIEVAP;

8.5 Informar al Coordinador de la Política de Evaluación los avances del desarrollo analítico y sobre los eventos e incidencias que se originen en el desarrollo analítico de los informes de evaluación que tenga conocimiento, e

8.6 Incentivar la estandarización de la imagen corporativa de los informes de evaluación.

9. Administrar el Directorio de Evaluadores Externos.

9.1 Analizar los criterios para integrarse al Directorio de Evaluadores Externos, que respondan a las necesidades del Programa Anual de Evaluación Vigente, con ello elaborar la convocatoria de inscripción del Directorio de Evaluadores Externos, para proponer al Director de Evaluación;

9.2 Realizar las acciones relativas a la administración del Directorio de Evaluadores Externos en el SIEVAP;

9.3 Coordinar y dirigir el proceso de valoración de propuestas técnicas de evaluadores externos en el SIEVAP;

9.4 Validar la funcionalidad del registro de inscripción al Directorio de Evaluadores Externos a través de los medios autorizados;

9.5 Verificar el registro de incorporación y asignar estados al Directorio de Evaluadores Externos a través del SIEVAP;

9.6 Llevar a cabo el proceso de protección de datos personales de las propuestas técnicas que atienden las convocatorias;

9.7 Procesar los resultados y realizar reportes de resultados de los grupos de trabajo de valoración de propuestas técnicas para presentar al Consejo General;

9.8 Proporcionar a los enlaces de las evaluaciones la información necesaria para que los entes públicos obligados puedan realizar las contrataciones en tiempo y forma, y

9.9 Administrar la cuenta de correo oficial donde se mantiene comunicación con los interesados en pertenecer al Directorio de Evaluadores Externos o los candidatos aceptados.



10. Brindar apoyo y asistencia para fortalecer las capacidades técnicas de los entes públicos, instituciones académicas, asociaciones civiles, instancias gubernamentales, entre otros, a través de acciones de promoción de la cultura de evaluación.
11. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la misma Coordinación de Vinculación.
12. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Instituto SISCOR.
13. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
14. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Coordinador de Vinculación debe:
Director General	Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual y demás documentos de planeación y programación anual.
Director de Evaluación	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias de la Coordinación de Vinculación.
Coordinador de la Política de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinarse para la difusión de información de carácter público y de interés de los entes públicos, así como de los actores involucrados en materia de evaluación.</li> <li>• Establecer canales de comunicación para dar a conocer el proceso de evaluación.</li> <li>• Apoyarse para la difusión de contenidos sobre evaluaciones e investigaciones especiales.</li> <li>• Mantener una constante comunicación para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y para el desarrollo de actividades relativas a la promoción de cultura de la evaluación.</li> </ul>

Q

Q



Coordinador de Seguimiento de la Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer en conjunto los canales de comunicación adecuados para dar a conocer los aspectos susceptibles de mejora con los entes evaluados, así como los documentos informativos de interés general.</li> <li>• Difundir las investigaciones especiales desarrolladas.</li> <li>• Mantener una constante comunicación para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y para el desarrollo de actividades relativas a la promoción de cultura de la evaluación.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Finanzas	<p>Trabajar en coordinación para la planeación financiera de acciones que fomenten la cultura de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información requerida por el Órgano Interno de Control para llevar a cabo las revisiones.</li> </ul>
Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas, proporcionando la evidencia correspondiente.</li> </ul>
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información suficiente para la contestación de solicitudes de acceso a la información, en el caso que sea tema de competencia de la Coordinación de Vinculación.</li> <li>• Solicitar la generación de instrumentos jurídicos que permitan la formalización de alianzas estratégicas.</li> </ul>
Auxiliar Administrativo A y Auxiliar Administrativo B	<p>Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento tanto de los objetivos como de las funciones que los Auxiliares Administrativos tienen establecidas.</p>
<b>Externas</b>	
Con:	El Coordinador de Vinculación debe:
Entes obligados, instituciones académicas y asociaciones civiles, evaluadores, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser el vínculo entre los entes públicos y el Inevap.</li> <li>• Promover la cultura de la evaluación.</li> <li>• Brindar apoyo para fortalecer las capacidades técnicas.</li> </ul>
Evaluadores externos	<p>Facilitar los canales de comunicación para el desarrollo de las evaluaciones.</p>

07  
2





### Perfil de puesto

Nivel de estudios mínimo: Licenciatura en ciencias afines a lo económico, administrativo, ciencias políticas, política pública, comunicación, así como ingeniería afín a lo procedual o calidad.

### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración pública</li> <li>Políticas públicas</li> <li>Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos</li> <li>Enfoques, métodos y herramientas de evaluación del desarrollo</li> <li>Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera y Evaluación</li> <li>Gestión de eventos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones públicas</li> <li>Community manager digital (Redes sociales)</li> <li>Manejo de publicidad</li> <li>Estrategias de marketing</li> <li>Manejo de paquetería de diseño</li> <li>Gestión Administrativa</li> <li>Manejo de paquetería Microsoft Office</li> <li>Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> </ul>

### Habilidades

- Liderazgo y juicio adecuado
- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y diseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada
- Dominio y uso de nuevas tecnologías
- Inteligencia emocional y alta profesionalidad



### Descripción de puesto

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo A (CV)  
Nivel: 6  
Área: Dirección de Evaluación  
Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Vinculación  
Puesto de mando: N/A

### Objetivo del puesto

Ejecutar la promoción de la cultura de la evaluación a través de acciones de comunicación, difusión, capacitación y generación de alianzas estratégicas con actores de política pública.

### Objetivos específicos

- Contribuir a conservar la comunicación efectiva con los entes públicos obligados y demás actores de política pública;
- Apoyar en la generación de alianzas estratégicas con comunidad académica, la sociedad civil, el sector público y organismos nacionales e internacionales, y
- Participar en la estrategia de fortalecimiento de capacidades técnicas de los actores de políticas públicas.

### Detalle de contribución

1. Cooperar en la elaboración de los instrumentos de planeación de la Coordinación de Vinculación.
  - 1.1 Gestionar trimestralmente la evidencia necesaria del cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Vinculación, y
  - 1.2 Analizar las encuestas de satisfacción derivadas de las acciones de promoción de la cultura de la evaluación para plantear al Coordinador de Vinculación posibles actividades de capacitación que puedan ser consideradas en el Plan de Actividades de Capacitación para Entes Públicos Obligados.
2. Colaborar en las actividades necesarias para la generación de alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales, sectores sociales, públicos, privados y académicos para el desarrollo e impulso de la cultura de evaluación de las políticas públicas y de los programas presupuestarios.

21



- 2.1 Sugerir al Coordinador de Vinculación alternativas de organismos nacionales e internacionales, sectores sociales, públicos, privados y académicos para generar alianzas estratégicas;
  - 2.2 Contribuir en la organización de protocolos de consolidación de alianzas estratégicas;
  - 2.3 Proponer al Coordinador de Vinculación estrategias de comunicación que permitan difundir la consolidación de alianzas estratégicas, e
  - 2.4 Implementar las estrategias de comunicación que permitan difundir la consolidación de alianzas estratégicas.
3. Plantear estrategias de formación en materia de evaluación y políticas públicas dirigidas al fortalecimiento de la cultura de evaluación, orientadas a los Entes Públicos Obligados y actores estratégicos.
    - 3.1 Elaborar un reporte derivado del análisis de las encuestas de satisfacción derivadas de las acciones de promoción de la cultura de la evaluación;
    - 3.2 Analizar posibles alternativas de formación en materia de evaluación y políticas públicas;
    - 3.3 Proponer acciones para incluir en el Plan de Actividades de Capacitación para Entes Públicos Obligados, y
    - 3.4 Proponer al Coordinador de Vinculación las acciones de comunicación que divulguen las acciones de promoción de la cultura de la evaluación, para posteriormente ejecutarlas.
4. Elaborar un plan de las actividades de información, difusión y comunicación externa del Inevap.
    - 4.1 Analizar las actividades programadas que realizará el Inevap;
    - 4.2 Verificar si existen próximas publicaciones de estudios, reportes y material en temas de evaluación y políticas públicas elaborado por especialistas internos y externos, para incluir en el plan de difusión y comunicación;
    - 4.3 Realizar con base en el análisis de actividades un plan de difusión y comunicación externa;
    - 4.4 Proponer al Coordinador de Vinculación las acciones de información, difusión y comunicación externa del Inevap, y
    - 4.5 Cumplir con los planteamientos de la estrategia de difusión y comunicación corporativa.
5. Integrar los informes de difusión derivados del quehacer del Inevap.
    - 5.1 Utilizar de forma adecuada la imagen corporativa del Inevap;
    - 5.2 Recopilar, analizar y elaborar informes de difusión que den a conocer el quehacer del Inevap, y

G



- 5.3 Proponer al Coordinador de Vinculación las propuestas de acciones de comunicación para dar a conocer el quehacer del Inevap, para posteriormente ejecutarlas.
6. Elaborar propuesta de estrategias correspondientes al manejo de redes sociales, página de internet y contenido audiovisual posicionando la imagen institucional.
  - 6.1 Analizar contenidos de información generados por el Inevap;
  - 6.2 Proponer al Coordinador de Vinculación temas de difusión para redes sociales, página de internet y contenido audiovisual;
  - 6.3 Elaborar y proponer al Coordinador de Vinculación la estrategia de difusión y comunicación, y
  - 6.4 Gestionar las redes sociales, página de internet y contenido audiovisual posicionando la imagen institucional.
7. Participar en las sesiones de valoración de propuesta técnica de evaluadores externos.
  - 7.1 Participar en las sesiones de valoración, cuando se le convoque;
  - 7.2 Colaborar en los grupos de trabajo para el análisis de las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias, y
  - 7.3 Registrar y emitir valoraciones a las propuestas técnicas de los evaluadores externos que participan en las convocatorias en el Sistema de Evaluación SIEVAP.
8. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
9. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Instituto SISCOR.
10. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.



### Relaciones interinstitucionales

#### Internas

Con el:	El Auxiliar Administrativo A (CV) debe:
Coordinador de Vinculación	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Auxiliar Administrativo A (CV).
Auxiliar Administrativo B (CV)	Coordinarse y mantener una eficiente comunicación, para el desarrollo de sus funciones y con esto, colaborar con el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Vinculación.

#### Externas

Con:	El Auxiliar Administrativo A (CV) debe:
Entes Obligados y actores involucrados en materia de evaluación	Colaborar con la promoción de la cultura de la evaluación.

### Perfil de puesto

Nivel de estudios mínimo: Licenciatura en ciencias afines a lo económico, administrativo o comunicación, así como ingenierías afines a lo procedural y calidad.

#### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración pública</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos</li> <li>• Enfoques, métodos y herramientas de evaluación del desarrollo</li> <li>• Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera y Evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción argumentativa en español</li> <li>• Manejo de paquetería de diseño</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li> <li>• Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> </ul>

34

27



- Community manager digital (Redes sociales)

**Habilidades**

- Facilitador del trabajo en equipo
- Aprendizaje y diseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo
- Orientación a resultados

2

7

**Descripción de puesto**

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo B (CV)  
Nivel: 7  
Área: Dirección de Evaluación  
Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Vinculación  
Puesto de mando: N/A

**Objetivo del puesto**

Realizar la promoción de la cultura de la evaluación a través de la creación de elementos gráficos que complementen las acciones de comunicación, difusión, capacitación y generación de alianzas estratégicas con actores de política pública.

**Objetivos específicos**

- Contribuir a conservar la comunicación efectiva con los entes públicos obligados, y demás actores de política pública, así como con el cumplimiento de la estrategia de fortalecimiento de capacidades técnicas de los actores de políticas públicas, a través de la promoción de la cultura de evaluación.

**Detalle de contribución**

1. Ejecutar la estrategia correspondiente al manejo de redes sociales, página de internet y contenido audiovisual posicionando la imagen institucional.
  - 1.1 Analizar contenidos de información generada por el Inevap;
  - 1.2 Proponer al Coordinador de Vinculación temas de difusión para redes sociales, página de internet y contenido audiovisual;
  - 1.3 Elaborar el contenido audiovisual de las redes sociales, página de internet y contenido audiovisual posicionando la imagen institucional, y
  - 1.4 Diseñar materiales de promoción que contribuyan a fortalecer la cultura de la evaluación.
2. Generar contenido audiovisual de las redes sociales, página de internet y contenido audiovisual.
  - 2.1 Desarrollar y mantener actualizadas las guías de estilo, plantillas y demás material de diseño;
  - 2.2 Elaborar material gráfico de toda la información de difusión interna y externa del Inevap;
  - 2.3 Realizar cobertura fotográfica, de audio y video de las actividades emprendidas por el Inevap;

3x



- 2.4 Desarrollar gráficos para redes sociales y medios digitales, así como impresos;
- 2.5 Elevar a cabo la grabación de testimoniales y cápsulas de actores de política pública internacionales, nacionales y locales, y
- 2.6 Producir materiales de video.
3. Participar en los procesos de promoción de la cultura de la evaluación.
  - 3.1 Preparar material para vestir acciones de promoción de la cultura de evaluación;
  - 3.2 Diseñar imágenes y desarrollar aplicaciones para eventos institucionales, y
  - 3.3 Elaborar material de apoyo para las acciones de fortalecimiento de capacidades en materia de evaluación y políticas públicas.
4. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
5. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Instituto SISCOR.
6. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Auxiliar Administrativo B (CV) debe:
Coordinador de Vinculación	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Auxiliar Administrativo B (CV).
Auxiliar Administrativo A (CV)	Coordinarse y mantener una eficiente comunicación, para el desarrollo de sus funciones y con esto, colaborar con el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Vinculación.

##### Externas

Con:	El Auxiliar Administrativo B (CV) debe:
Entes Obligados y actores involucrados en materia de evaluación	Colaborar con la promoción de la cultura de la evaluación.





### Perfil de puesto

Nivel de estudios mínimo: Licenciatura en diseño gráfico o mercadotecnia.

### Conocimientos

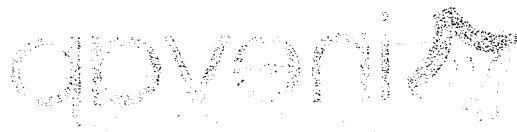
Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico</li> <li>• Diseño editorial</li> <li>• Diseño web</li> <li>• Imagen digital</li> <li>• Edición digital de video</li> <li>• Ortografía y redacción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotografía y video</li> <li>• Comunicación escrita</li> <li>• Mercadotecnia</li> <li>• Marketing digital</li> <li>• Manejo de cámara fotográfica y video</li> <li>• Manejo de paquetería de diseño</li> <li>• Gestión administrativa</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li> <li>• Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> </ul>

### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Aprendizaje y disseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo
- Orientación a resultados

9

Q  
7

**Descripción de puesto**

Nombre del puesto: Director de Administración  
Nivel: 2  
Área: Dirección de Administración  
Puesto del Jefe Inmediato: Director General  
Puesto de mando: Coordinador de Administración y Finanzas

**Objetivo del puesto**

Planear, dirigir y controlar los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros de los que dispone el Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Objetivos específicos**

- Administrar eficientemente los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros del Instituto;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas y demás ordenamientos aplicables a los recursos públicos, y
- Dar seguimiento a las evaluaciones y a los aspectos susceptibles de mejora conforme a la distribución aprobada por el Consejo.

**Detalle de contribución**

1. Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de planeación de la Dirección de Administración.
  - 1.1 Revisar continuamente los documentos o instrumentos de planeación establecidos, y
  - 1.2 Dar seguimiento al cumplimiento de los documentos autorizados.
2. Supervisar y validar la elaboración de los documentos organizacionales del Inevap.
  - 2.1 Revisar y validar que los documentos organizacionales se encuentren actualizados;
  - 2.2 Contribuir a la elaboración o actualización de los documentos organizacionales de acuerdo con las necesidades de operación del Inevap, y
  - 2.3 Supervisar los trabajos desarrollados para la elaboración de los documentos organizacionales.
3. Validar y presentar a la Dirección General los estados financieros mensuales para su aprobación.
  - 3.1 Revisar la elaboración del informe financiero mensual, y



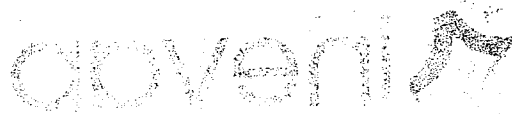
- 3.2 Presentar el informe financiero mensual ante la Dirección General.
4. Supervisar la elaboración mensual del informe financiero preliminar de la Cuenta Pública, que se presenta ante el órgano fiscalizador, en los tiempos que corresponda.
- 4.1 Revisar la elaboración mensual del informe financiero preliminar;
- 4.2 Solicitar se agende en sesión de Consejo General el análisis, revisión y aprobación en su caso del informe financiero mensual, y
- 4.3 Enviar el oficio de entrega ante el órgano fiscalizador, una vez autorizado por el Consejo General.
5. Validar y supervisar la elaboración trimestral del informe financiero preliminares de la Cuenta Pública para su publicación y presentación conforme a la normatividad aplicable.
- 5.1 Revisar la elaboración trimestral del informe financiero preliminar;
- 5.2 Solicitar se agende en sesión de Consejo General el análisis, revisión y aprobación en su caso del informe financiero trimestral;
- 5.3 Enviar el oficio de entrega ante la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado, una vez autorizado por el Consejo General, y
- 5.4 Verificar la publicación de la información financiera trimestral en el apartado de transparencia de la página web del Inevap.
6. Dirigir la elaboración de la Cuenta Pública con apego a la normatividad vigente.
- 6.1 Revisar la elaboración de la Cuenta Pública;
- 6.2 Solicitar se agende en sesión de Consejo General el análisis, revisión y aprobación en su caso la cuenta pública;
- 6.3 Enviar el oficio de entrega ante el Congreso del Estado, la Entidad de Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado, una vez autorizada por el Consejo General, y
- 6.4 Verificar la publicación de la cuenta pública, en el apartado de transparencia de la página web del Inevap.
7. Revisar y validar la elaboración de los proyectos del Presupuesto Anual de Egresos y del Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones.
- 7.1 Revisar la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos y del Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones;
- 7.2 Solicitar se agende en sesión de Consejo General el análisis, revisión y aprobación en su caso del Presupuesto Anual de Egresos y del Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones, y
- 7.3 Enviar el oficio de entrega ante la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado.



8. Supervisar la elaboración del presupuesto de ingresos, egresos y el Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones y presentarlo a la Dirección General.
  - 8.1 Revisar la elaboración del presupuesto de ingresos, egresos y el Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones;
  - 8.2 Presentar ante la Dirección General el presupuesto de ingresos, egresos y el Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones, y
  - 8.3 Solicitar se agende en sesión de Consejo General el análisis, revisión y aprobación en su caso del presupuesto de ingresos, egresos y el Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones.
9. Dirigir el cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables al Inevap.
  - 9.1 Revisar la determinación de la declaración mensual de impuestos;
  - 9.2 Asegurarse de la presentación y pago de la declaración mensual de impuestos, y
  - 9.3 Revisar continuamente el cumplimiento de la normativa, respecto a los cambios o actualizaciones.
10. Supervisar la atención de las solicitudes de información y observaciones del Órgano Interno de Control, así como los órganos fiscalizadores competentes.
  - 10.1 Asegurar la atención de las solicitudes recibidas, y
  - 10.2 Dar seguimiento a las solicitudes atendidas.
11. Establecer controles adecuados al ejercicio del gasto público, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables.
  - 11.1 Verificar que el ejercicio de recursos cumpla con los ordenamientos legales que aplican a la administración pública, y
  - 11.2 Revisar los controles establecidos al ejercicio del gasto.
12. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones financieras derivadas de los contratos u obligaciones que se suscriban.
  - 12.1 Validar los contratos o documentos con la finalidad de verificar suficiencia presupuestaria, así como el soporte requerido para justificar y comprobar el recurso incurrido.
13. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.
  - 13.1 Programar y supervisar el desarrollo del proceso reclutamiento, selección y contratación de personal.
14. Supervisar las condiciones y relaciones laborales del personal del Inevap, así como la aplicación de sanciones administrativas de conformidad con las normativas aplicables.



- 14.1 Mantener una revisión constante sobre las condiciones de trabajo y las necesidades del personal.
15. Vigilar los sistemas y controles relativos a los recursos humanos.
  - 15.1 Mantener una revisión constante sobre los controles establecidos a los recursos humanos.
16. Supervisar el plan de capacitación del personal del Inevap.
  - 16.1 Coordinar la elaboración del Programa de Capacitación Anual del Inevap, y
  - 16.2 Revisar la actualización del Programa de Capacitación Anual del Inevap.
17. Supervisar la adquisición y suministro de los bienes y servicios, necesarios para el eficaz funcionamiento del Inevap, atendiendo las normativas y disposiciones aplicables.
  - 17.1 Validar toda adquisición y suministro de bienes y servicios con la finalidad de verificar suficiencia presupuestaria, así como el soporte requerido para justificar y comprobar el recurso incurrido.
18. Coordinar la elaboración de la normatividad relativa al control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que dispone el Inevap, promoviendo su uso eficiente y racional.
  - 18.1 Participar en el establecimiento de los controles establecidos para asegurar el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, y
  - 18.2 Revisar el cumplimiento de los controles establecidos.
19. Dirigir y supervisar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propiedad del Inevap.
  - 19.1 Participar en el establecimiento de los programas de mantenimiento establecidos para asegurar el buen estado y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, y
  - 19.2 Revisar el cumplimiento de los programas de mantenimientos establecidos.
20. Supervisar el funcionamiento de las tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al desarrollo de las actividades del Inevap.
  - 20.1 Mantener una comunicación y seguimiento constante con el área de Informática con relación al funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones.
21. Atender y cumplir con los requerimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable.



- 21.1 Vigilar la atención a los requerimientos de los entes que garantizan la transparencia de los entes públicos, y
- 21.2 Verificar el cumplimiento de las áreas que dependen de la Dirección de Administración, respecto a las obligaciones de cada una.
22. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
23. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.
24. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
25. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Director de Administración debe:
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias de la Dirección de Administración.</li> <li>Coordinarse para el desarrollo de documentos o normativa de acuerdo a sus funciones.</li> </ul>
Director de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad financiera, las necesidades de operación de la Dirección de Evaluación.</li> <li>Coordinarse para el desarrollo de documentos o normativa de acuerdo con sus funciones.</li> </ul>
Coordinador de Administración y Finanzas	Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento tanto de los objetivos como de las funciones que la Coordinación de Administración y Finanzas tiene establecidas.
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar asesoría jurídica para asuntos relacionados con la administración.</li> <li>Validar y proporcionar la información que requiera ser publicada en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes relacionadas con temas de transparencia que competan a la Dirección de Administración.</li> </ul>
Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información requerida por el Órgano Interno de Control para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>• Atender las recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas, proporcionando la evidencia correspondiente.</li> </ul>
<b>Externas</b>	
Con:	El Director de Administración debe:
Entes fiscalizadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar la presentación de la información financiera correspondiente.</li> <li>• Atender las revisiones y auditorías.</li> </ul>
Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender la gestión administrativa de los recursos financieros.</li> <li>• Asegurar la entrega de la información financiera correspondiente.</li> </ul>
Proveedores	Vigilar el proceso de adquisiciones para la operación del Instituto.

#### Perfil de puesto

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango en su artículo 143, la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, en sus artículos 10, 16, 17, 18, 19 y 21 y el Reglamento Interior del Inevap en sus artículos 8 y 9, los Consejeros serán designados por el Congreso del Estado, quedando a consideración y normativa de este último, los estudios, conocimientos y habilidades requeridos para la selección de este perfil; No obstante, para dar cumplimiento con el objetivo de este documento es indispensable desarrollar el presente perfil de puesto considerando la naturaleza de las actividades que desarrollan los Consejeros y Directores a su vez.

#### Nivel de estudios:

Licenciatura en ciencias afines a lo económico, administrativo, así como ingenierías o carreras técnicas afines a la planificación, procedural y calidad.

Ex

27



### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración Pública</li> <li>• Finanzas Públicas</li> <li>• Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Manejo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros</li> <li>• Ciclo Hacendario</li> <li>• Proceso Administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación general de la administración pública</li> <li>• Relaciones Humanas</li> <li>• Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera y Evaluación</li> <li>• Evaluación, análisis de política pública con base en evidencia e interpretación de datos</li> <li>• Enfoques, métodos y herramientas de evaluación del desarrollo</li> <li>• Monitoreo y construcción de indicadores</li> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>• Manejo de paquetería Microsoft Office</li> </ul>

### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y disseminación del conocimiento
- Orientación a resultados
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada
- Dominio y uso de nuevas tecnologías
- Inteligencia emocional y alta profesionalidad

9/1



**Descripción de puesto**

Nombre del puesto: Coordinador de Administración y Finanzas  
Nivel: 3  
Área: Dirección de Administración  
Puesto del Jefe Inmediato: Director de Administración  
Puesto de mando: Auxiliar Contable A, Auxiliar Contable B, Auxiliar Administrativo A (CAF), Informático y Mensajero

**Objetivo del puesto**

Planear, operar y llevar el control de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros de los que dispone el Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Objetivos específicos**

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

**Detalle de contribución**

1. Coordinar la elaboración de los instrumentos de planeación del Inevap y presentarlos a la Dirección de Administración.
  - 1.1 Atender la convocatoria de la Dirección de Administración;
  - 1.2 Dar seguimiento al plan de trabajo establecido, coordinando las actividades posteriores para el desarrollo de los documentos, y
  - 1.3 Reportar a la Dirección de Administración sobre los avances.
2. Proponer y coordinar la elaboración de los documentos organizacionales del Inevap.
  - 2.1 Revisar y validar que los documentos organizacionales se encuentren actualizados;
  - 2.2 Reportar a la Dirección de Administración sobre el estado o hallazgos de los documentos, y
  - 2.3 Coordinar los trabajos para la elaboración o actualización de los documentos organizacionales de acuerdo con las necesidades de operación del Inevap.



3. Diseñar los lineamientos, las políticas y los controles necesarios para la correcta administración y racionalización del gasto.
  - 3.1 Elaborar los lineamientos administrativos del Inevap;
  - 3.2 Definir controles y registros adecuados que contribuyan a una administración eficiente, y
  - 3.3 Solicitar la autorización de la normativa para establecerla oficialmente.
4. Llevar a cabo los registros contables con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones normativas aplicables.
  - 4.1 Registrar mediante el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, todo evento que tenga afectación presupuestal y contable;
  - 4.2 Generar los reportes y estados financieros periódicos para su aprobación, y
  - 4.3 Revisar que la información que genera el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental esté correctamente generada.
5. Elaborar y presentar a la Dirección de Administración los estados financieros mensuales para su validación.
  - 5.1 Elaborar el informe financiero mensual, y
  - 5.2 Mostrar para su revisión el informe financiero mensual ante la Dirección de Administración.
6. Elaborar el informe financiero preliminar de la Cuenta Pública que se presenta ante el Órgano Fiscalizador, en los tiempos que corresponda.
  - 6.1 Elaborar mensualmente el informe financiero preliminar;
  - 6.2 Integrar la solicitud para que se agende en sesión de Consejo General el análisis, revisión y aprobación en su caso del informe financiero mensual, e
  - 6.3 Integrar el informe financiero mensual para ser entregado ante el órgano fiscalizador, una vez autorizado por el Consejo General.
7. Elaborar trimestralmente el informe financiero preliminar de Cuenta Pública, para su publicación y presentación conforme a la normatividad aplicable.
  - 7.1 Elaborar trimestralmente el informe financiero preliminar;
  - 7.2 Integrar la solicitud para que se agende en sesión de Consejo General el análisis, revisión y aprobación en su caso del informe financiero mensual;
  - 7.3 Integrar el informe financiero trimestral para ser entregado ante la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado, una vez autorizado por el Consejo General, y
  - 7.4 Publicar la información financiera trimestral en el apartado de transparencia de la página web del Inevap.

9X



8. Elaborar la Cuenta Pública con apego a la normatividad vigente.
  - 8.1 Elaborar la Cuenta Pública;
  - 8.2 Integrar la solicitud para que se agende en sesión de Consejo General el análisis, revisión y aprobación en su caso la cuenta pública;
  - 8.3 Integrar la cuenta pública para ser entregada ante el Congreso del Estado, la Entidad de Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado, una vez autorizada por el Consejo General, y
  - 8.4 Publicar la cuenta pública, en el apartado de transparencia de la página web del Inevap.
9. Elaborar los proyectos del Presupuesto Anual de Egresos y del Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones.
  - 9.1 Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos y el Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones;
  - 9.2 Integrar la presentación al Consejo General para el análisis, revisión y aprobación en su caso del Presupuesto Anual de Egresos y del Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones, e
  - 9.3 Integrar el oficio de entrega ante la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado.
10. Elaborar el presupuesto de ingresos, egresos y el Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones y presentarlo a la Dirección de Administración.
  - 10.1 Elaborar el presupuesto de ingresos, egresos y el Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones autorizados, e
  - 10.2 Integrar la solicitud de agendar en sesión de Consejo General el análisis, revisión y aprobación en su caso del presupuesto de ingresos, egresos y el Tabulador de Plazas, Sueldos y Prestaciones autorizados.
11. Cumplir con las obligaciones fiscales aplicables al Inevap.
  - 11.1 Determinar la declaración mensual de impuestos;
  - 11.2 Presentar y pagar la declaración mensual de impuestos, y
  - 11.3 Revisar continuamente el cumplimiento de la normativa, respecto a los cambios o actualizaciones.
12. Atender las solicitudes de información y observaciones del Órgano Interno de Control, así como los órganos fiscalizadores competentes.
  - 12.1 Dar respuesta a las solicitudes y observaciones recibidas, y
  - 12.2 Brindar seguimiento a las solicitudes atendidas.

2

2  
7 C



13. Realizar los pagos autorizados relativos al cumplimiento de obligaciones del Inevap, de acuerdo con los controles establecidos para el ejercicio del gasto público.
  - 13.1 Revisar que en el ejercicio del recurso se cumpla con los ordenamientos legales que aplican al recurso público;
  - 13.2 Programar los pagos relativos al cumplimiento de obligaciones del Inevap, y
  - 13.3 Realizar los pagos relativos al cumplimiento de obligaciones del Inevap.
14. Dar cumplimiento a las obligaciones financieras derivadas de los contratos u obligaciones que se suscriban.
  - 14.1 Registrar contable y presupuestalmente las obligaciones contraídas, y
  - 14.2 Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos u obligaciones que se suscriban.
15. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
  - 15.1 Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
16. Aplicar y difundir entre el personal del Inevap las condiciones y relaciones laborales, establecidas en la normativa interna.
  - 16.1 Dar a conocer al personal la normativa interna vigente relativa a las condiciones y relaciones laborales, y
  - 16.2 Vigilar el cumplimiento constante de la normativa interna.
17. Operar los sistemas y controles relativos a los recursos humanos.
  - 17.1 Mantener actualizado el registro de los movimientos e incidencias relativos al personal.
18. Elaborar el plan de capacitación del personal del Inevap.
  - 18.1 Enviar al personal las encuestas de necesidades de capacitación;
  - 18.2 Concentrar las encuestas de necesidades de capacitación, para enviar a Dirección de Administración y Dirección General para validación y aprobación del Plan de Capacitación Anual del Inevap, y
  - 18.3 Actualizar el Plan de Capacitación Anual del Inevap conforme las solicitudes autorizadas.
19. Adquirir y suministrar los bienes y servicios necesarios para el eficaz funcionamiento del Inevap, atendiendo las normativas y disposiciones aplicables.
  - 19.1 Llevar a cabo el procedimiento de adquisiciones y abastecimientos, y
  - 19.2 Revisar continuamente la actualización de la normativa aplicable.



20. Elaborar la normatividad relativa al control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles que dispone el Inevap, promoviendo su uso eficiente y racional.
  - 20.1 Elaborar los formatos, bitácoras y lineamientos para el control de los bienes muebles, inmuebles e intangibles;
  - 20.2 Solicitar a la Dirección de Administración su revisión y validación, y
  - 20.3 Dar a conocer al personal los controles de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.
21. Elaborar y operar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propiedad de Inevap.
  - 21.1 Elaborar los programas o planes de mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes;
  - 21.2 Solicitar a la Dirección de Administración su revisión y validación, y
  - 21.3 Cumplir con lo establecido programas o planes de mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes.
22. Asegurar el funcionamiento de las tecnologías de información y comunicaciones que contribuyan al desarrollo de las actividades del Inevap.
  - 22.1 Vigilar el seguimiento de las actividades de informática respecto al funcionamiento de las tecnologías de información y comunicación.
23. Atender y cumplir con requerimientos en materia de transparencia y rendición de cuentas de conformidad con la normatividad aplicable.
  - 23.1 Atender los requerimientos de los entes que garantizan la transparencia de los entes públicos.
24. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
25. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.
26. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
27. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.



## Relaciones interinstitucionales

## Internas

Con el:	El Coordinador de Administración y Finanzas debe:
Director General	Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual y demás documentos de planeación y programación anual.
Director de Administración	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias de la Coordinación de Administración y Finanzas.
Órgano Interno de Control	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información requerida por el Órgano Interno de Control para llevar a cabo las revisiones.</li> <li>• Atender las recomendaciones derivadas de las revisiones realizadas, proporcionando la evidencia correspondiente.</li> </ul>
Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar información suficiente para la contestación de solicitudes de acceso a la información, en el caso que sea tema de competencia de la Coordinación de Administración y Finanzas.</li> </ul>
Auxiliar Contable A, Auxiliar Contable B, Informático, Auxiliar Administrativo A (CAF) y Mensajero	Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento tanto de los objetivos como de las funciones que cada uno tiene establecidas.

## Externas

Con:	El Coordinador de Administración y Finanzas debe:
Proveedores	Llevar a cabo el proceso de abastecimiento conforme a las disposiciones administrativas, así como el seguimiento de las obligaciones.
Entes gubernamentales	Mantener una comunicación continua relativa al cumplimiento de la normativa aplicable al Inevap.



### Perfil de puesto

Nivel de estudios: Licenciatura en Contaduría Pública.

### Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración, Planeación, y Finanzas Públicas</li> <li>Contabilidad Gubernamental</li> <li>Ciclo Hacendario</li> <li>Manejo de Recursos humanos, materiales y financieros</li> <li>Legislación de la administración pública aplicable al área</li> <li>Leyes y ordenamientos fiscales</li> <li>Manejo de sistema de contabilidad</li> <li>Manejo de sistema de nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión para Resultados (GpR): Planeación Estratégica, Presupuesto basado en Resultados, Gestión de Programas, Gestión Financiera y Evaluación</li> <li>Evaluación, análisis e implementación de Programas y Políticas Públicas</li> <li>Monitoreo y construcción de indicadores</li> <li>Gestión Administrativa</li> <li>Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>Manejo de paquetería Microsoft Office</li> </ul>

### Habilidades

- Liderazgo y juicio adecuado
- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y diseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada
- Dominio y uso de nuevas tecnologías
- Inteligencia emocional y alta profesionalidad

Q

21



### Descripción de puesto

Nombre del puesto: Auxiliar Contable A  
Nivel: 5  
Área: Dirección de Administración  
Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Administración y Finanzas  
Puesto de mando: N/A

### Objetivo del puesto

Realizar actividades de control relativas al patrimonio, recursos humanos y ejercicio del gasto, así como el registro contable y presupuestal de la aplicación de los recursos.

### Objetivos específicos

- Mantener actualizado el control, registro y seguimiento del estado de los bienes de que dispone el Inevap;
- Llevar a cabo los controles y procedimientos relativos al personal;
- Realizar actividades encaminadas al ejercicio eficiente del gasto, y
- Validar los movimientos contables y presupuestales dentro del sistema contable.

### Detalle de contribución

1. Registrar los movimientos de bienes, elaborando para su control los resguardos, etiquetado e inventarios físicos para asegurar el adecuado control.
  - 1.1 Realizar los registros correspondientes al módulo de bienes patrimoniales;
  - 1.2 Elaborar los resguardos y etiquetado de bienes;
  - 1.3 Llevar a cabo el inventario físico de bienes conforme los lineamientos establecidos, y
  - 1.4 Actualizar constantemente los registros.
2. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles establecidos, así como atender los reportes sobre el funcionamiento de estos.
  - 2.1 Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios de acuerdo con el Plan Anual de Mantenimiento y con los reportes recibidos, y
  - 2.2 Dar seguimiento a los servicios de mantenimientos atendidos.
3. Elaborar los expedientes, control y registros de las incidencias del personal.
  - 3.1 Integrar los expedientes relativos al personal;
  - 3.2 Revisar y llevar a cabo los controles de incidencias del personal establecidos.





- 3.3 Registrar oportunamente las incidencias del personal.
4. Coordinar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
  - 4.1 Agendar y acompañar las etapas del proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
5. Cotizar los bienes, servicios y materiales requeridos.
  - 5.1 Solicitar de acuerdo con los requerimientos específicos, las cotizaciones con proveedores, y
  - 5.2 Realizar un análisis de propuestas de los proveedores, en cuanto a las mejores condiciones en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, determinando así el proveedor indicado.
6. Validar y realizar registros contables y presupuestarios de los eventos financieros y administrativos de acuerdo con la normatividad gubernamental.
  - 6.1 Realizar una vez validada la recepción de materiales, bienes y servicios, los registros contables y presupuestarios del gasto devengado y ejercido, y
  - 6.2 Gestionar el pago de los compromisos incurridos.
7. Manejar el fondo revolvente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  - 7.1 Recibir la indicación para resolver una requisición o solicitud;
  - 7.2 Adquirir lo solicitado, asegurándose contar con el comprobante fiscal y soporte correspondiente, y
  - 7.3 Solicitar la reposición de fondo conforme a las reglas establecidas.
8. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
9. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.
10. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.



## Relaciones interinstitucionales

## Internas

Con el:	El Auxiliar Contable A debe:
Coordinador de Administración y Finanzas	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Auxiliar Contable A.
Auxiliar de Contable B	Coordinarse y mantener una eficiente comunicación, para el desarrollo de sus funciones y con esto, colaborar con el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Administración y Finanzas.

## Externas

Con:	El Auxiliar Contable A debe:
Proveedores	Llevar a cabo el proceso de adquisiciones y abastecimientos conforme a los lineamientos administrativos establecidos.

## Perfil de puesto

Nivel de estudios: Licenciatura en Contaduría Pública

## Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad gubernamental</li> <li>Legislación de la administración pública aplicable al área</li> <li>Leyes y ordenamientos fiscales</li> <li>Manejo de sistema de contabilidad</li> <li>Manejo de sistema de nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sistemas contables</li> <li>Gestión Administrativa</li> <li>Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>Manejo de paquetería Microsoft Office</li> </ul>

## Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Negociador y manejador de conflictos
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada

Q

77



### Descripción de puesto

Nombre del puesto: Auxiliar Contable B  
Nivel: 7  
Área: Dirección de Administración  
Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Administración y Finanzas  
Puesto de mando: N/A

### Objetivo del puesto

Realizar actividades de control relativas a la adquisición y abastecimiento, así como la integración de expedientes financieros que permitan soportar el eficiente ejercicio de los recursos.

### Objetivos específicos

- Atender el proceso de adquisición y abastecimiento de materiales, bienes y servicios;
- Mantener el control de los materiales y servicios requeridos para la operación, e
- Integrar los expedientes financieros de acuerdo con las disposiciones de control.

### Detalle de contribución

1. Atender las requisiciones de compra y servicio, para cumplir con el proceso de adquisición y abastecimiento de materiales, bienes y servicios.
  - 1.1 Recibir de las Unidades Administrativas los formatos de requisición de compra y servicios;
  - 1.2 Elaborar las requisiciones correspondientes a la operatividad de la Coordinación de Administración y Finanzas, y
  - 1.3 Gestionar el seguimiento y autorización de las requisiciones, para llevar el control de estas.
2. Solicitar la cotización de los bienes, servicios y materiales requeridos.
  - 2.1 Solicitar de acuerdo con los requerimientos específicos, se realicen las cotizaciones y determinación del proveedor indicado para continuar con el trámite de adquisiciones.
3. Registrar las órdenes de compra derivadas de la determinación de compra y proveedor, así como de las obligaciones contractuales existentes.



- 3.1 Registrar en el sistema contable las órdenes de compra, brindando el seguimiento correspondiente con el proveedor.
4. Recibir los materiales, bienes y servicios, de acuerdo con lo autorizado en las órdenes de compra.
  - 4.1 Recibir y validar la entrega de los materiales, bienes y servicios, y
  - 4.2 Registrar en el sistema contable el devengo correspondiente.
5. Suministrar y controlar los materiales de limpieza, oficina y demás insumos para la operatividad diaria.
6. Integrar y revisar los expedientes financieros.
  - 6.1 Integrar el archivo de pólizas mensuales, así como los demás archivos financieros.
7. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
8. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.
9. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Auxiliar Contable B debe:
Coordinador de Administración y Finanzas	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Auxiliar Contable B.
Auxiliar Contable A	Coordinarse y mantener una eficiente comunicación, para el desarrollo de sus funciones y con esto, colaborar con el cumplimiento de objetivos de la Coordinación de Administración y Finanzas.

92

71



## Externas

La coordinación externa que el superior jerárquico le designe.

## Perfil de puesto

Nivel de estudios:

Licenciatura en Contaduría Pública

## Conocimientos

Sólido	Básico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad gubernamental</li> <li>Legislación de la administración pública aplicable al área</li> <li>Leyes y ordenamientos fiscales</li> <li>Manejo de sistema de contabilidad</li> <li>Manejo de sistema de nómina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de sistemas contables</li> <li>Gestión Administrativa</li> <li>Manejo de internet y bases de datos bibliográficas</li> <li>Manejo de paquetería Microsoft Office</li> </ul>

## Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Negociador y manejador de conflictos
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada



### Descripción de puesto

Nombre del puesto: Informático  
Nivel: 5  
Área: Dirección de Administración  
Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Administración y Finanzas  
Puesto de mando: N/A

### Objetivo del puesto

Administrar las Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como, coordinar estrategias, proyectos y procedimientos concernientes al área informática para contribuir con los objetivos establecidos del Inevap.

### Objetivos específicos

- Asesorar en la selección de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
- Contribuir en la implementación, mantenimiento y soporte técnico del uso de las Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC;
- Administrar la red y servidores informáticos preservando la seguridad de la información, así como gestión de respaldo de la información contenida en los mismos propiedad del Inevap;
- Atender y dar seguimiento a los reportes relativos al funcionamiento de las TIC, incluyendo los sistemas informáticos operados en el Instituto, y
- Gestionar o realizar el alta de usuarios, asignando los recursos y privilegios a los mismos, en base a la solicitud y aprobación correspondiente según concierna a las funciones del personal sobre los sistemas requeridos.

### Detalle de contribución

1. Dar seguimiento a las necesidades de desarrollo o adquisición software, así como verificar la correcta implementación y operación de estos.
  - 1.1 Detectar o recibir solicitud de mejora, corrección o implementación de procesos;
  - 1.2 Analizar e informar al Coordinador de Administración y Finanzas, brindando el dictamen o respuesta determinada a las necesidades de desarrollo o adquisición de software, y
  - 1.3 Validar la correcta implementación y operación de los softwares instalados.
2. Brindar asesoría en la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones que sea requeridos.



- 2.1 Detectar o recibir solicitud de necesidad de equipo de cómputo, infraestructura de red o telecomunicaciones, así como de desarrollo o adquisición de software;
- 2.2 Analizar e informar al Coordinador de Administración y Finanzas, y
- 2.3 Dictaminar y brindar respuesta requerida para la adquisición.
3. Llevar a cabo el plan de mantenimiento preventivo de las TIC en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas.
  - 3.1 Proponer el Plan de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como las fechas de aplicación de las actualizaciones necesarias para el funcionamiento de los sistemas que se operan dentro del Inevap;
  - 3.2 Validar el plan y calendario de actualizaciones con el Coordinador de Administración y Finanzas;
  - 3.3 Informar al personal el plan y calendario de aplicación de las actualizaciones de los sistemas que operan en el Inevap, y
  - 3.4 Llevar a cabo el Plan de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, así como coordinar las acciones requeridas para llevar a cabo las actualizaciones.
4. Llevar un registro histórico sobre el funcionamiento y mantenimiento de las TIC.
  - 4.1 Generar una bitácora con el registro de las incidencias presentadas en las tecnologías de información y comunicaciones, así como los mantenimientos, actualizaciones y parches críticos para la correcta operación de estas;
  - 4.2 Complementar con imágenes o documentos que permitan la clara definición de las incidencias, y
  - 4.3 Clasificar el estatus de las incidencias y si es requerido, generación de reportes de las mismas.
5. Atender los reportes realizados por los usuarios relativos a incidencias con las TIC, así como a las solicitudes relativas a las plataformas establecidas para desarrollar las funciones del personal.
  - 5.1 Definir las acciones requeridas para solventar o responder a las solicitudes de servicio realizadas a las tecnologías de información y comunicaciones;
  - 5.2 Llevar a cabo las acciones requeridas para solventar las solicitudes de servicio registradas o detectadas a un funcionamiento inesperado de las TIC, e
  - 5.3 Informar la solución o acciones realizadas para solventar las solicitudes realizadas por los usuarios de las TIC.
6. Brindar soporte técnico a los usuarios del software especializados, plataformas y sitios web que utiliza el Instituto.
  - 6.1 Recibir y registrar la solicitud de servicio;

G



- 6.2 Realizar las acciones requeridas para realizar el servicio de soporte técnico solicitado, e
- 6.3 Informar de las actividades realizadas para solventar la solicitud de servicio.
7. Brindar apoyo técnico al área que administra tanto el portal de la página web del Inevap como los softwares especializados y plataformas.
- 7.1 Recibir y registrar la solicitud de servicio;
- 7.2 Realizar las acciones requeridas para realizar el servicio de apoyo técnico solicitado, e
- 7.3 Informar de las actividades realizadas para solventar la solicitud de servicio.
8. Instalar, actualizar y llevar un registro de softwares, así como de la asignación de usuarios mediante resguardos, de acuerdo con las indicaciones de la Coordinación de administración y finanzas.
- 8.1 Registrar la solicitud de asignación, modificación o baja de usuarios dentro de los formatos necesarios;
- 8.2 Realizar las acciones requeridas o coordinar las mismas para realizar la instalación, actualización o acceso y baja a las TIC según sea el caso;
- 8.3 Brindar en caso de que corresponda al área de informática la capacitación sobre el uso de la TIC proporcionada, e
- 8.4 Informar de las actividades realizadas para solventar la solicitud de servicio.
9. Supervisar el correcto uso de las herramientas informáticas en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas.
- 9.1 Contribuir con la generación y difusión de políticas de uso y preservación de las TIC en conjunto con el Coordinador de Administración y Finanzas, y
- 9.2 Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de uso y preservación de las TIC.
10. Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura de red y comunicaciones, preservando la seguridad del equipo e información.
- 10.1 Contribuir con la generación y difusión de políticas de uso y preservación de las TIC en conjunto con el Coordinador de Administración y Finanzas;
- 10.2 Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas de uso y preservación de las TIC;
- 10.3 Instalar y validar el funcionamiento de software de detección de virus, y
- 10.4 Vigilar la implementación y cumplimiento del programa de respaldos y resguardo de información.





11. Coordinar el proceso de respaldo de información del Inevap, de acuerdo con las indicaciones y prioridad que la Dirección General establezca.
  - 11.1 Contribuir con la generación de un programa de respaldos y resguardo de información en conjunto con el Coordinador de Administración y Finanzas;
  - 11.2 Coordinar, supervisar y brindar seguimiento al programa de respaldos y resguardo de información;
  - 11.3 Generar un plan de contingencias para la recuperación de información, y
  - 11.4 Coordinar las acciones para recuperación de información en caso de contingencias.
12. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
13. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.
14. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
15. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Informático debe:
Coordinador de Administración y Finanzas	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de los objetivos y funciones propias del Informático.
Titular de las diversas Unidades Administrativas	Coordinar la actualización de softwares requeridos para el correcto funcionamiento de las tecnologías de información.

##### Externas

Con:	El Informático debe:
Proveedores y entes gubernamentales	Asegurarse de los requerimientos técnicos para la atención de necesidades y resolución de problemas técnicos.



## Perfil de puesto

Nivel de estudios:

Licenciatura en Informática o Ingeniero en Sistemas Computacionales.

ConocimientosSólido

- Sistema operativo Windows
- Manejo de redes informáticas
- Manejo de paquete de office
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de Internet

Básico

- Gestión Administrativa

Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Negociador y manejador de conflictos
- Aprendizaje y diseminación del conocimiento
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo
- Dominio y uso de nuevas tecnologías

24

2/1



### Descripción de puesto

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo A (CAF)
Nivel:	6
Área:	Dirección de Administración
Puesto del Jefe Inmediato:	Coordinador de Administración y Finanzas
Puesto de mando:	N/A

### Objetivo del puesto

Realizar actividades administrativas de atención, registro y control en apoyo al desarrollo de las funciones de los Consejeros y de la Coordinación de Administración y Finanzas.

### Objetivos específicos

- Atender las solicitudes de apoyo administrativo de los titulares de las direcciones y de la Coordinación de Administración y Finanzas;
- Brindar atención a las personas externas que acuden al Inevap, y
- Recibir y enviar documentación y correspondencia.

### Detalle de contribución

1. Apoyar en el seguimiento de agenda, reuniones de trabajo y elaboración de oficios de los Directores de área.
  - 1.1 Recibir las solicitudes por parte de los Directores;
  - 1.2 Registrar y notificar los avisos relativos a las reuniones de trabajo, y
  - 1.3 Brindar seguimiento en el cumplimiento de la agenda, reuniones de trabajo y entrega de oficios.
2. Atender a usuarios externos del Inevap.
  - 2.1 Recibir a las personas que solicitan algún servicio del Inevap, y
  - 2.2 Atender las necesidades de los visitantes turnando en su caso a las áreas correspondientes para su atención.
3. Recibir, registrar y controlar la correspondencia del Inevap.
  - 3.1 Recibir oficios, invitaciones, paquetería entre otros;
  - 3.2 Registrar en el Sistema de correspondencia SISCOR para turnar a las áreas correspondientes;
  - 3.3 Gestionar las respuestas a la correspondencia y enviarlas mediante acuse, y
  - 3.4 Registrar en el Sistema de correspondencia SISCOR el acuse de recibido.



4. Apoyar en el trámite para la asignación de comisiones y viáticos, así como la integración de las liquidaciones correspondientes.
  - 4.1 Recibir la solicitud para la elaboración del oficio de comisión;
  - 4.2 Gestionar la asignación de viáticos y gastos de viaje con el Coordinador de Administración y Finanzas;
  - 4.3 Recabar la comprobación e información relativa a las actividades para realizar tanto la liquidación de viáticos como el informe de comisión, y
  - 4.4 Entregar el informe de comisión y liquidación de viáticos una vez revisada la documentación.
5. Respetar los estándares de imagen corporativa del Inevap autorizados para la elaboración de documentación oficial de uso interno y externo, mismos que deberán ser comunicados por la Coordinación de Vinculación.
6. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.
7. Participar en la implementación y cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos.
8. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones Interinstitucionales

##### Internas

Con el:	El Auxiliar Administrativo A (CAF) debe:
Coordinador de Administración y Finanzas	Reportar y mantener una comunicación eficiente relativa al cumplimiento de objetivos y funciones propias del Auxiliar Administrativo A (CAF).
Titular de las diversas Unidades Administrativas	Dar seguimiento a la correspondencia, reuniones de trabajo y atención a personas externas.
Personal	Tramitar y atender las solicitudes relativas a las comisiones del personal.

##### Externas

Con:	El Auxiliar Administrativo A (CAF) debe:
Usuarios externos	Informar y canalizar la atención de sus solicitudes.



### Perfil de puesto

Nivel de estudios:

Licenciatura en carrera afines a los económico o administrativo.

### Conocimientos

#### Sólido

- Gestión Administrativa

#### Básico

- Legislación de la administración pública aplicable al área
- Manejo de internet y bases de datos bibliográficas
- Manejo de paquetería Microsoft Office

### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Negociador y manejador de conflictos
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada

2

27L



### Descripción de puesto

Nombre del puesto: Mensajero  
Nivel: 8  
Área: Dirección de Administración  
Puesto del Jefe Inmediato: Coordinador de Administración y Finanzas  
Puesto de mando: N/A

### Objetivo del puesto

Realizar las actividades operativas que contribuyen al desempeño de las funciones administrativas.

### Objetivos específicos

- Realizar las actividades de mensajería y entrega de correspondencia;
- Atender las necesidades de traslados del personal en comisión, y
- Supervisar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de que dispone en Instituto.

### Detalle de contribución

1. Distribuir la correspondencia y paquetería externa de manera correcta y oportuna.
  - 1.1 Recibir las indicaciones y material para cumplir con la comisión;
  - 1.2 Informar al Coordinador de Administración y Finanzas, solicitando los recursos necesarios;
  - 1.3 Registrar su salida de las instalaciones para acudir a lo señalado en el lugar correspondiente, y
  - 1.4 Entregar el acuse al Auxiliar Administrativo A (CAF) para su registro.
2. Vigilar el puntual registro del uso de los vehículos oficiales, así como la asignación de estos para cubrir las comisiones del personal.
  - 2.1 Revisar diariamente la bitácora de salidas, y
  - 2.2 Asignar los vehículos a utilizar por el personal comisionado.
3. Revisar el estado adecuado de los vehículos, informando a la Coordinación de administración y Finanzas sobre los hallazgos para su actuación.
  - 3.1 Verificar el estado de los vehículos asignados a las comisiones, y
  - 3.2 Mantener informado al Coordinador de Administración y Finanzas del estado de los vehículos para su actuación.



4. Llevar el registro del kilometraje recorrido en los vehículos para cumplir con los mantenimientos respectivos.
  - 4.1 Registrar mensualmente el kilometraje recorrido de los vehículos, e
  - 4.2 Informar al Coordinador de Administración y Finanzas sobre los registros para la programación de mantenimientos respectivos.
5. Supervisar el estado del edificio, así como en los mantenimientos que se llevan a cabo.
  - 5.1 Realizar la revisión conforme lo establecido en el plan de mantenimiento anual relativo al edificio,
  - 5.2 Entregar los reportes elaborados al Coordinador de Administración y Finanzas, y
  - 5.3 Acompañar y revisar los trabajos de mantenimiento del edificio.
6. Realizar los traslados del personal a comisiones oficiales.
  - 6.1 Recibir las indicaciones de traslado;
  - 6.2 Informar al Coordinador de Administración y Finanzas, solicitando recursos de ser necesarios, y
  - 6.3 Registrar su salida y acudir a la comisión.

7. Apoyar con la Coordinación de Administración y Finanzas en el tema de adquisiciones, acudiendo con los proveedores cuando sea necesario.
- 7.1 Recibir las indicaciones y material para cumplir con la comisión;
- 7.2 Registrar su salida al Instituto para acudir a la comisión, y
- 7.3 Entregar los comprobantes y materiales correspondientes.
8. Realizar las tareas asignadas a través del sistema informático desarrollado para la gestión administrativa relativa a la comunicación interna y externa del Inevap SISCOR.
9. Realizar las demás funciones que la normatividad vigente o el superior jerárquico designen.

#### Relaciones interinstitucionales

##### Internas

##### Con el:

Coordinador de  
Administración y Finanzas

##### El Mensajero debe:

Reportar y mantener una comunicación eficiente relativo  
al cumplimiento de objetivos y funciones propias del  
Mensajero.

Q

72





### Externas

La coordinación externa que el superior jerárquico le designe.

### Perfil de puesto

Nivel de estudios:

Preparatoria terminada

### Conocimientos

#### Sólido

#### Básico

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y uso de vehículos automotrices</li> <li>• Conocimientos básicos sobre mecánica automotriz</li> <li>• Reglamento de tránsito y transportes</li> <li>• Conocimientos básicos sobre mantenimiento de edificio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Administrativa</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul> |
|--|---|

### Habilidades

- Facilitador del trabajo en equipo
- Comunicación asertiva y efectiva
- Gestión del tiempo y toma de decisiones informada

3

27



## Autorización

Lugar y fecha de emisión	Durango, Durango a 30 de septiembre de 2020		
Documento que se aprueba	Manual de Organización		
Código del documento que se aprueba	MO-Inevap-01	Número de versión	02
Fecha de aprobación	30 de septiembre de 2020		
Fecha de próxima revisión	30 de septiembre de 2022		

En la Ciudad de Durango, Durango siendo el 30 de septiembre de 2020, aprueba el Consejo General en la décima tercera sesión extraordinaria en su primera reunión, el documento denominado Manual de Organización del Inevap, el cual consta de 129 páginas útiles. Certifican para tal efecto los Consejeros:

Mtro. Juan Gamboa García  
Consejero Asistente

Ing. Emiliano Hernández Camargo  
Consejero Administrador del Patrimonio

Ar. Isaura Leticia Martos González  
Consejera Secretaria Ejecutiva





**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

**Dirección del Periódico Oficial**

**Tel: 1 37 78 00**

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

**Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado**