



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXVI
DURANGO, DGO.,
JUEVES 1 DE
ABRIL DE 2021

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

No. 26

PODER EJECUTIVO CONTENIDO

ACTA.-

DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA EJERCICIO 2020 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 2

ACUERDO.-

No.INIFEED.7.1: INFORME DE ACTIVIDADES DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, REFERENTE AL PERÍODO ENERO 2020 A JUNIO 2020.

PAG. 8

ACUERDO.-

No.INIFEED.7.2: CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 9

ACUERDO.-

No.INIFEED.7.3: MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO No. 8 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 16

ACUERDO.-

No.INIFEED.7.5: RATIFICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA E INFORMÁTICA DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 18

ACUERDO.-

No. 10: PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 19

ACUERDO.-

No. 16: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 25

LISTA.-

DE TARIFAS MÁXIMAS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRÁFICA LA LAGUNA - DURANGO, AUTORIZADAS POR LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA.

PAG. 79

PROTOCOLO.-

GENERAL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA PANDEMIA POR EL VIRUS SARS-COV2(COVID-19).

PAG. 80

LINEAMIENTOS.-

PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y EL PERSONAL ASIGNADO PARA TAL FUNCIÓN

PAG. 82



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA
LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la Ciudad de Durango, Dgo., siendo las 11:00 horas del dia Lunes 14 de Septiembre del año 2020, y encontrándose reunidos virtualmente por Video Conferencia, considerando el Protocolo de medidas de actuación en el Gobierno del Estado de Durango, para un servicio y trabajo seguro en la vigilancia epidemiológica del Coronavirus "Covid-19", publicado en el periódico oficial No.49 de fecha 18 de Junio de 2020, situándose los participantes del Instituto en la Sala de Juntas de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado, Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, sito en Privada Vicente Suarez S/n de la Colonia del Refugio, C.P. 34170 de la Ciudad de Durango, Dgo., convocados en tiempo y forma los miembros de la H. Junta de Gobierno para llevar a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del año 2020; para que tenga verificativo éste acto, se encuentra presente el ciudadano el Arq. Francisco Javier Mayagoitia López, suplente del Ing. Rafael Sarmiento Álvarez, Vicepresidente de la Junta de Gobierno del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, lo anterior, para que en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto de Creación del Instituto y 23 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, y se lleve a cabo la Segunda Sesión Ordinaria Ejercicio 2020 de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, dentro de la Administración del Gobierno del Estado para el periodo 2016-2022.

Acto seguido y de acuerdo con la forma de integración del Órgano de Gobierno que, para ésta Entidad Paraestatal, prescriben los artículos 1, 4, 53, 58 y 59 bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 6, 7, 19, 20, 21, 23, 24 y 59 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; así como los artículos 7, 8, 9 y 10 del Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado; dicha Junta de Gobierno, como Órgano Colegiado que funge como máxima autoridad de esta Entidad Paraestatal.

1.- LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. El ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ, en su carácter de Vicepresidente Suplente, suplente del C. Gobernador del Estado de Durango Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, a fin de tratar el primero de los puntos del orden del día, en uso de la palabra solicita al Secretario Técnico ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES, Director General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, proceda a pasar lista de asistencia el cual informa que ha quedado integrado e instalado de la siguiente manera:

Ing. Arq. Francisco Javier Mayagoitia López, Subsecretario de Planeación y Edificación de la Secretaría de Comunicaciones y Obra Pública del Estado de Durango, quien funge en esta H. Junta de Gobierno como Vicepresidente suplente.

Lic. María del Carmen Contreras Ayala, Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, quien funge en esta H. Junta de Gobierno como Vocal Suplente.

Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales, Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, quien funge en esta H. Junta de Gobierno como Comisario Público Suplente.

Dr. Jesús Manuel Luna Espinoza, Por parte de la Secretaría de Educación en el Estado, Director de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, quien funge en esta H. Junta de Gobierno como vocal suplente.

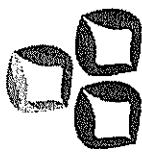
Maestra. Luz María López Amaya, Por la Delegación Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado, Subdelegada Federal, quien funge en esta H. Junta de Gobierno como Vocal.

Ing. María Esther de la Paz Peyro Carreño, Subgerente de Supervisión de Obra y Proyectos Prioritarios del INIFED en el Estado de Durango, quien funge en esta H. Junta de Gobierno como Vocal Suplente.

El de la voz, Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles, Director General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, quien funge en esta H. Junta de Gobierno como Secretario Técnico.

A continuación, el ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ, en representación del ING. RAFAEL SARMIENTO ÁLVAREZ, Vicepresidente de la Junta de Gobierno, de acuerdo a los puntos previstos en el Orden del día, se procede a pasar lista de asistentes y a su vez, ratificar los nombramientos y suplencias de los integrantes de ésta Junta de Gobierno, que con puntualidad han quedado expresados con anterioridad, exhortándolos para que las deliberaciones que asuman y decisiones que emitan como miembros de éste Órgano Colegiado y máxima autoridad del Organismo Público Descentralizado del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, contribuyan y posibiliten el cumplimiento y realización de las actividades estratégicas, que en materia Infraestructura física educativa, le han sido encomendadas a ésta Paraestatal y que se encuentran consignados en los artículos 2º, 4º de su Decreto de Creación, así como aquellos que, en la materia de que se trata, se determinan en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; Plan Sectorial, y de diversos programas y disposiciones que rigen la actividad de dicho Organismo. Así mismo y en observancia a lo dispuesto en el artículo 24º de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, consistente en la verificación del quórum para que la Junta de Gobierno sesione válidamente, el ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ, en su carácter de vicepresidente Suplente de ésta Junta de Gobierno, se sirva a realizar el conteo de los asistentes y verificar la existencia del quórum requerido. Efectuando lo anterior, el Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles en su carácter de Secretario Técnico en uso de la voz expresa, que se encuentran presentes todos los Funcionarios que integran la Junta de Gobierno y constata que si existe quórum para dar inicio a la Segunda Sesión Ordinaria del Ejercicio 2020 de este Organismo de Gobierno. En tal virtud, el ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ, en su carácter de Vicepresidente Suplente declara que la Junta de Gobierno puede sesionar válidamente para que los acuerdos y determinaciones que se emitan sean perfectamente válidos. Siendo las once horas con cero minutos (11:00 hrs.) de éste dia Lunes catorce de Septiembre del año Dos Mil Veinte, declara formal y legalmente integrada e instalada la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto para la Infraestructura





INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Física Educativa del Estado de Durango, para el periodo de la Administración del Gobierno Estatal 2016-2022, a efecto de que sesione, siendo ésta la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al año dos mil veinte (2020).--

El ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ en seguida le cede la palabra al ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES quien en uso de la voz inicia la lectura del Orden del Día:--

1. LISTA DE ASISTENCIA, VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

- 1.-Lista de asistencia y declaración de quórum.
- 2.-Aprobación del orden del día.
- 3.-Lectura y aprobación del acta de la primera sesión ordinaria del año 2020.
- 4.-Seguimiento de acuerdos de la Sesión anterior de la H. Junta de Gobierno.
- 5.-Presentación del informe de actividades del C. Director (Estatus que guardan los Programas que Ejecuta el Instituto en el Periodo de Enero a Junio del año 2020. (Se anexa MIR 2020)
- 6.-Presentación de la Información Financiera del Primer y Segundo Trimestre del 2020 (Ingresos y Egresos al 30 de Junio 2020).--
- 7.-Presentación y en su caso aprobación de los siguientes acuerdos:
 - 7.1.-Informe de actividades del C. Director.
 - 7.2.-Código de Conducta.
 - 7.3.-Modificación al Reglamento Interior.
 - 7.4.-Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.
 - 7.5.-Presentación y Ratificación del Nuevo Titular del Jefe de Comunicación Social, Transparencia e Informática.
- 8.- Asuntos Generales.
- 9.- Clausura de la sesión.

2.- APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DIA. Acto seguido en uso de la palabra el ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ solicita la autorización de la orden del día, por los integrantes de esta H. Junta de Gobierno del INIFEED, generándose el siguiente acuerdo:--

Acuerdo No. INIFEED.2.1:

LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DEL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 10 DEL DECRETO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 20 NOVIEMBRE 2008, CON ULTIMA REFORMA DE FECHA 07 MARZO 2010.

APRUEBA POR UNANIMIDAD: LA APROBACIÓN DE LA ORDEN DEL DIA.

3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AÑO 2020. Acto seguido el Secretario Técnico en relación al tercer punto del orden del día, correspondiente a la lectura y en su caso aprobación del acta de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de este Organismo, informa que ésta ya fue firmada por quienes intervinieron, por lo que solicita la dispensa de su lectura en razón de que es conocida en su contenido y de que el acta se encuentra anexa al soporte documental de la sesión, solicitando se someta a votación para su aprobación, pidiendo que quienes estén a favor de lo anterior se manifiesten de manera económica generándose el siguiente acuerdo:--

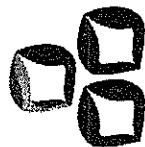
Acuerdo No. INIFEED.3.1:

LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DEL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 10 DEL DECRETO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 20 NOVIEMBRE 2008, CON ULTIMA REFORMA DE FECHA 07 MARZO 2010.

APRUEBA POR UNANIMIDAD: La dispensa de la lectura y la aprobación del acta de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha de la sesión 19 de Marzo 2020.

4.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SESIÓN ANTERIOR DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO. El ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES, Secretario Técnico de esta H. Junta de Gobierno, procede a desahogar el cuarto punto del orden del día referente al seguimiento de acuerdos, por lo que es presentado un informe general con esta fecha de esta segunda sesión ordinaria de la siguiente manera:--

No. De Acuerdo	Descripción	Estatus	Observaciones
7.1	Informe de Actividades del C. Director	Aprobado	Concluido.
7.2	Modificaciones al POA 2019.	Aprobado	Concluido.
7.3	Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos 2020	Aprobado	Concluido.
7.4	Presupuesto de Ingresos y de Egresos 2020	Aprobado	Concluido.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

7.5	Programa Operativo Anual 2020	Aprobado	Concluido.
7.6	Reglamento Interno	Aprobado	Concluido. Se publico en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango No. 25 de fecha 26 de Marzo de 2020. Y se dio a conocer al personal del INIFEED.
7.7	Manual de Organización	Aprobado	Concluido. Se publico en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango No. 25 de fecha 26 de Marzo de 2020. Y se dio a conocer al personal del INIFEED.
7.8	Estructura Orgánica del INIFEED	Aprobado	Concluido. Se publico en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Durango No. 25 de fecha 26 de Marzo de 2020. Y se dio a conocer al personal del INIFEED.
7.9	Ratificación de Nombramiento del Jefe de Supervisión y Control de Programas Federales.	Aprobado	Concluido. Se Ratifica Nombramiento del Jefe de Supervisión y Control de Programas Federales.

El ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES, al finalizar la exposición del punto, pregunta a los asistentes si alguno de ellos tiene alguna otra duda o comentario respecto al presente punto, y al no haber dudas o comentarios de los integrantes, pasa al siguiente punto del orden del día.

5.- PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL C. DIRECTOR. (ESTATUS QUE GUARDAN LOS PROGRAMAS QUE EJECUTA EL INSTITUTO EN EL PERIODO DE ENERO A JUNIO DEL AÑO 2020. (SE ANEXA MIR 2020). El ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LOPEZ, cede el uso de la palabra al ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES, para que dé cumplimiento a lo que establece el artículo 14 Fracción V, del Decreto Administrativo que crea el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, dándole lectura y someterse a consideración el *Informe de Actividades del C. Director del INIFEED* mismo que se tiene a la vista de los asistentes, mediante el cuadernillo informativo, sobre los siguientes temas:

En el periodo de la Reunión anterior se llevo a cabo el seguimiento de los siguientes Programas:

Programas Extraordinarios 2015.

- Escuelas al Cien Básico : \$72.9 MDP.....Avance Físico al 97%
- Escuelas al Cien superior:\$63.0 MDPAvance físico al 100%

Programa 2016.

- Educación Superior
_FAM: \$12.6 MDP.....Avance Físico al 25%

Programas Extraordinarios 2016.

- Escuelas al Cien.
 - Educación Básica \$235.1 MDP.....Avance Físico al 95%
 - Educación media superior \$15.9 MDP.....Avance Físico al 85%
 - Educación Superior \$88.2 MDP.....Avance Físico al 99%

Otros Programas 2017 (Escuelas al Cien):

- Educación Básica \$180.6 MDP.....Avance Físico al 97%
- Educación Media Superior \$4.8 MDPAvance físico al 100%
- Educación superior \$5.7 MDP.....Avance físico al 70%

Programas 2018 (Otros Programas):

- Educación Básica:
_FAM (REMANENTE):\$25.7 MDP.....Avance Físico al 100%
- Educación Superior:
_FAM (REMANENTE):\$20.1MDP.....Avance Físico al 100%

Programas 2018 (Escuelas Al Cien)

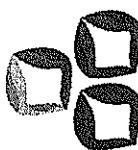
- Escuelas al Cien Básico \$115.1 MDP
- Escuelas al Cien Superior \$3.8 MDP

Avance Físico al 92%
Avance Físico al 0%

Programas 2019 (FAM)

- FAM Básico 115.9 MDP
- FAM Medio Superior \$5.4 MDP
- FAM Superior \$54.8 MDP

Avance Físico al 100%
Avance Físico al 100%
Avance Físico al 100%



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Programas 2019 (Otros Programas)

- Recursos Propios \$4.0 MDP Avance Físico al 99%

Programas Extraordinarios 2019.

- Educación Básica \$29.7 MDP..... Avance Físico al 90%
- Educación media superior \$1.3 MDP..... Avance Físico al 100%
- Educación Superior \$13.9 MDP..... Avance Físico al 69%

Concluido el presente punto del orden del día, se continúa el desarrollo de la sesión.

La Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales hace la observación sobre los avances físicos financieros que existe incongruencia. Para lo que en uso de la voz el Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles menciona respecto a lo anterior, que se están realizando las acciones pertinentes en coordinación con las Áreas o Departamentos involucrados para atender dicha recomendación.

6.- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2020 (INGRESOS Y EGRESOS AL 30 DE JUNIO 2020). El Arq. Francisco Javier Mayagoitia López, cede el uso de la palabra al ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES, quien presenta en este acto los estados financieros y da lectura al estado de la *Situación Financiera Consolidado del Primer y Segundo Trimestre del Ejercicio 2020*, de conformidad a la cuenta pública presentada ante la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Los miembros de esta H. Junta de Gobierno del INIFEED, dan por presentados y enterados de los estados financieros *del Primer y Segundo Trimestre del Ejercicio 2020* (Documento en cita en el cuadernillo presentado).

7.- PRESENTACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS QUE ENSEGUIDA SE INDICAN.

7.1.-Informe de actividades del C. Director.

El ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ, se somete a consideración el Informe de actividades del C. Director para su autorización: mismo que se da por aprobado por unanimidad de los integrantes de esta H. Junta de Gobierno y generándose el siguiente acuerdo:

Acuerdo No. INIFEED.7.1:

LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 20 NOVIEMBRE 2008, CON ÚLTIMA REFORMA DE FECHA 07 MARZO 2010.

APRUEBA POR UNANIMIDAD: El informe de actividades del C Director del INIFEED.

7.2.-Código de Conducta del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

El ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ, somete a consideración el Código de Conducta del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango para su autorización: mismo que se da por aprobado por unanimidad de los integrantes de esta H. Junta de Gobierno y generándose el siguiente acuerdo:

Acuerdo No. INIFEED.7.2:

LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 20 NOVIEMBRE 2008, CON ÚLTIMA REFORMA DE FECHA 07 MARZO 2010.

APRUEBA POR UNANIMIDAD: El Código de Conducta del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

La Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales hace el comentario de que se incluya al Órgano Interno de Control en el INIFEED en las sesiones de los Comités.

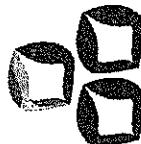
7.3.-Modificación al Reglamento Interno del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

El ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ, somete a consideración la Modificación al Reglamento Interno del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, para su autorización: mismo que se da por aprobado por unanimidad de los integrantes de esta H. Junta de Gobierno y generándose el siguiente acuerdo (Documento en cita en el cuadernillo presentado).

Acuerdo No. INIFEED.7.3:

LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 10 DEL DECRETO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 20 NOVIEMBRE 2008, CON ÚLTIMA REFORMA DE FECHA 07 MARZO 2010.

APRUEBA POR UNANIMIDAD: Modificación al Reglamento Interno del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

7.4.-Procedimiento de para la Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

El ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ, menciona que con referencia al Procedimiento de para la Recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, se encuentra en revisión por COEPA y será presentado hasta en tanto se tenga su Vo.Bo.

7.5.-Ratificación del Nombramiento del Jefe Área de Comunicación Social, Transparencia e Informática.

El ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ, cede el uso de la palabra al ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES, quien presenta en este acto el Nombramiento del ING. ENRIQUE YONATHAN VENTURA SANABRIA como Jefe del Área de Comunicación Social, Transparencia e Informática del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, para su ratificación, mismo que se da por aprobado por unanimidad de los integrantes de esta H. Junta de Gobierno y generándose el siguiente acuerdo (Documento en cita en el cuadernillo presentado)

Acuerdo No. INIFEED.7.5:

LA HONORABLE JUNTA DE GOBIERNO DEL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 10 DEL DECRETO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO N° 41 DE FECHA 20 NOVIEMBRE 2008, CON ULTIMA REFORMA DE FECHA 07 MARZO 2010.

APRUEBA POR UNANIMIDAD: Ratificación del Nombramiento del Jefe Área de Comunicación Social, Transparencia e Informática del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

8.-ASUNTOS GENERALES. En uso de la palabra el ARQ. JAVIER OSVALDO CARASCO REVELES hace del conocimiento a los miembros de esta H. Junta de Gobierno del INIFEED, que en seguimiento al Estado Procesal que guardan los autos de los expedientes No.8965/17-22-01-5 y su acumulado el expediente No.10431/17-22-01-5 ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, referente al Juicio de Nulidad instaurado por el Contratista ROBERTO CARLOS MUÑOZ RANGEL en contra de mi Representada, me permito informar a Ustedes, que con fecha 08 de Septiembre del año en curso fue notificado este Instituto a través de boletín jurisdiccional, una nueva Demanda de Amparo Directo interpuesta ante el Tribunal Colegiado Vigésimo Quinto de Circuito, en el que *quejoso ROBERTO CARLOS MUÑOZ RANGEL, se inconforma con la nueva sentencia emitida por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa de fecha 06 de Marzo de 2020, la cual fue publicada a través de boletín jurisdiccional el 10 de agosto del año en curso*, en el presente Juicio de Nulidad y que fue materia del Juicio de Amparo a que se ha hecho referencia.

En uso de la palabra el ARQ. JAVIER OSVALDO CARASCO REVELES hace del conocimiento a los miembros de esta H. Junta de Gobierno del INIFEED, que este Instituto tiene celebrado con fecha 10 de Enero del año en curso Convenio de Comodato del Inmueble de este Instituto que actualmente ocupa el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa, mismo Organismo que está en proceso de liquidación. (Documento en cita en el cuadernillo presentado)

9.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Acto seguido el presidente menciona que se han agotado los puntos del orden del día, por lo que procede a clausurar la sesión agradeciendo a todos los asistentes su presencia y participación, siendo las 12:15 horas del día 14 de Septiembre de 2020, firmando que en ella participan.

ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA LÓPEZ

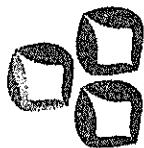
SUPLENTE DEL C. GOBERNADOR DEL ESTADO, SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y EDIFICACIÓN DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRA PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, QUIEN FUNGE EN ESTA H. JUNTA DE GOBIERNO COMO VICEPRESIDENTE SUPLENTE.

LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA

COORDINADORA DE ENTIDADES PARAESTATALES Y QUIEN FUNGE EN ESTA H. JUNTA DE GOBIERNO COMO VOCAL SUPLENTE.

LIC. MIRNA LETICIA RUIZ-MORALES

DIRECTORA DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANOS INTERNOS DE CONTROL, DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE DURANGO, QUIEN FUNGE EN ESTA H. JUNTA DE GOBIERNO COMO COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

DR. JESÚS MANUEL LUNA ESPINOZA.

POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO, DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO, QUIEN FUNGE EN ESTA H. JUNTA DE GOBIERNO COMO VOCAL
SUPLENTE.

MAESTRA LUZ MARÍA LOPEZ AMAYA

POR LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO, QUIEN FUNGE EN ESTA H.
JUNTA DE GOBIERNO COMO VOCAL.

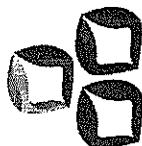
ING. MARÍA ESTHER DE LA PAZ PEYRO CARRERO

SUBGERENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y PROYECTOS PRIORITARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA EN EL ESTADO DE DURANGO, QUIEN FUNGE EN ESTA H. JUNTA DE GOBIERNO COMO VOCAL SUPLENTE.

ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES.

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, QUIEN
FUNGE EN ESTA H. JUNTA DE GOBIERNO COMO SECRETARIO TÉCNICO.

La presente hoja de firmas, forma parte del acta de la Segunda Sesión Ordinaria Ejercicio 2020 de la H. Junta de Gobierno del
INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO de fecha 14 de Septiembre de 2020.

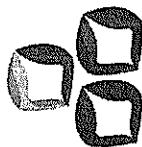


INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Acuerdo No. INIFEED. 7.1
Sesión Ordinaria 02/2020
Fecha 14 de Septiembre de 2020

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2020 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

<p>ASUNTO: ACUERDO No. 7.1</p> <p>SE PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, EL "INFORME DE ACTIVIDADES DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL INIFEED, REFERENTE AL PERIODO ENERO 2020 A JUNIO 2020".</p>	<p>RESPALDO DOCUMENTAL:</p> <p>INFORME DE ACTIVIDADES DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL INIFEED, REFERENTE AL PERIODO ENERO 2020 A JUNIO 2020. (DOCUMENTO EN CITA EN EL CUADERNILLO PRESENTADO).</p>				
<p>EL ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN I, 15, 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTÍCULOS 6,10 FRACCIÓN V DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO EL "INFORME DE ACTIVIDADES DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL INIFEED, REFERENTE AL PERIODO ENERO 2020 A JUNIO 2020".</p>	<p>OBSERVACIONES:</p> <p>ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL "INFORME DE ACTIVIDADES DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL INIFEED, REFERENTE AL PERIODO ENERO 2020 A JUNIO 2020" POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO.</p> <table border="1" data-bbox="791 844 1403 1341"> <tr> <td data-bbox="791 844 1085 1056"> <p>ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOTIA LOPEZ VICEPRESIDENTE SUPLENTE</p> </td><td data-bbox="1085 844 1403 1056"> <p>LIC. MARIA DEL CARMEN CORTERRAS AYALA VOCAL</p> </td></tr> <tr> <td data-bbox="791 1056 1085 1341"> <p>LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA</p> </td><td data-bbox="1085 1056 1403 1341"> <p>DR. JESUS MANUEL LUNA ESPIROZA VOCAL</p> </td></tr> </table>	<p>ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOTIA LOPEZ VICEPRESIDENTE SUPLENTE</p>	<p>LIC. MARIA DEL CARMEN CORTERRAS AYALA VOCAL</p>	<p>LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA</p>	<p>DR. JESUS MANUEL LUNA ESPIROZA VOCAL</p>
<p>ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOTIA LOPEZ VICEPRESIDENTE SUPLENTE</p>	<p>LIC. MARIA DEL CARMEN CORTERRAS AYALA VOCAL</p>				
<p>LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA</p>	<p>DR. JESUS MANUEL LUNA ESPIROZA VOCAL</p>				
<p>ACUERDO No. 7.1</p> <p>LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19, 25 FRACC. XIII DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTICULOS 6,10 FRACCIÓN V DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO EL "INFORME DE ACTIVIDADES DEL C. DIRECTOR GENERAL DEL INIFEED, REFERENTE AL PERIODO ENERO 2020 A JUNIO 2020".</p>	<table border="1" data-bbox="791 1341 1403 1573"> <tr> <td data-bbox="791 1341 1085 1573"> <p>MAESTRA. LUZ MARIA LOPEZ AMAYA VOCAL</p> </td><td data-bbox="1085 1341 1403 1573"> <p>ING. MARIA ESTHER DE LA PAZ PEYRO CABRÉN VOCAL SUPLENTE</p> </td></tr> </table> <p>ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO TECNICO.</p>	<p>MAESTRA. LUZ MARIA LOPEZ AMAYA VOCAL</p>	<p>ING. MARIA ESTHER DE LA PAZ PEYRO CABRÉN VOCAL SUPLENTE</p>		
<p>MAESTRA. LUZ MARIA LOPEZ AMAYA VOCAL</p>	<p>ING. MARIA ESTHER DE LA PAZ PEYRO CABRÉN VOCAL SUPLENTE</p>				

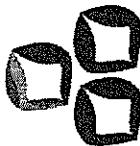


INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Acuerdo No. INIFEED.7.2
Sesión Ordinaria 02/2020
Fecha 14 de Septiembre de 2020

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2020 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

ASUNTO: ACUERDO No. 7.2	RESPALDO DOCUMENTAL:
SE PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, EL "CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO".	"CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO".
EL ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN I, 15, 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTÍCULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO, EL "CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO".	OBSERVACIONES: ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL "CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO", POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO.
	ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGUITA LOPEZ VICEPRESIDENTE SUPLENTE
	LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA VOCAL
	LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA
	DR. JESÚS MANUEL LUNA ESPINOZA VOCAL
ACUERDO No. 7.2	MAESTRA. LUZ MARIA LOPEZ AMAYA VOCAL
	ING. MARÍA ESTHER DE LA PAZ PEYRO CARREÑO VOCAL SUPLENTE
	ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO TÉCNICO



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.**

L.A.E JUAN CARLOS DE LA PARRA PUENTE, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, con fundamento en los artículos 4, fracción I y 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 4 fracción I, 17 fracción I, 25 Fracciones X y XVI, 28 fracción IX de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, 14 fracción XIII del Decreto de Creación del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango publicado en el Periódico Oficial No.41 del Gobierno del Estado de Durango, de fecha 20 de Noviembre de 2008; así como, en el artículo 1,2,3,5,7,8 fracción IX, 9 fracción X del Reglamento Interno del Instituto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango de fecha 26 de Marzo del 2020, y de igual manera de conformidad con el artículo 25 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y el Acuerdo por el que se expedían los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de conflictos de interés, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 55 el 09 de julio de 2017, tengo a bien expedir el siguiente:

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.**

INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración el acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, es preciso mencionar que el presente Código de Conducta es un referente en la Administración Pública Estatal, al ser nuestro Instituto un Organismo Público Descentralizado y el órgano rector en materia de Infraestructura Física Educativa, por lo que se pretende proporcionar orientación, acerca de cómo cumplir con las obligaciones y compromisos siempre enfocados al bienestar de la sociedad duranguense.

Además el presente Código fue propuesto y aprobado en el seno del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de este Instituto en su sesión extraordinaria de fecha 02 de diciembre de 2019, y contiene pautas de conducta específicas de acuerdo a las facultades del Instituto en diversas materias como lo son, planeación y administración en ejecución de obra pública en materia de infraestructura física educativa; contrataciones de obras y proveeduría en materia de infraestructura física educativa; actuando con ética, integridad, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, así como simplificación administrativa.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

a. Objetivo, misión y visión.

Objetivo:

Establecer parámetros de actuación ante determinadas situaciones, aplicando los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano, garantizando en todo momento el principio de Legalidad que impera en la Administración Pública Estatal y el respeto a los derechos humanos de la sociedad.

Misión:

Consolidar un gobierno que promueve la ética, honestidad, legalidad, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Visión:

Que se perciba al Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, como un Organismo Público Descentralizado de Gobierno del Estado, confiable, innovador y que genera servicios de calidad.

b. Glosario

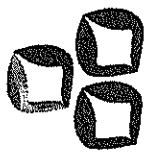
Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

Código de Ética: El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Código de Conducta: El Código de Conducta del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Instituto: El Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Integrante o personal del Instituto: Las servidoras y los servidores públicos que forman parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Unidad: Unidad de Ética y Conflicto de Intereses de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

c. Ámbito de aplicación y obligatoriedad.

Lo establecido en este Código es de observancia general para todas las personas que ocupen un empleo, cargo o comisión dentro del Instituto.

Por lo tanto cualquier persona que labore en el Instituto y que conozca de posibles faltas al Código de Ética y/o Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité.

d. Carta Compromiso.

Todo el personal que labore o preste servicios en este Instituto, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a cumplirlo y respetarlo, y de la cual hará entrega al Comité de Ética.

Capítulo II. Principios, valores y reglas de integridad.

En el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales, observará:

- Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.
- Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto, y respeto a los derechos humanos.
- Las reglas de integridad de actuación pública, administración de recursos públicos, contrataciones de obras públicas, comportamiento digno, cooperación con la integridad, desempeño permanente con integridad, información pública, procedimiento administrativo, proceso de ejecución de programas gubernamentales, recursos económicos, trámites y servicios en materia de infraestructura física educativa.

Los cuales son enunciados y definidos en el Código de Ética, así como en los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo III. Conductas específicas a observar por el personal del Instituto.

a) Compromisos con la sociedad.

- i. **Tengo vocación de servicio:** Ser funcionario público es un honor, por lo que actúo diariamente con la disposición de servir, siendo empático con el resto de la sociedad y procurando un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que se me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: De eficiencia, eficacia, disciplina, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación, interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracciones III y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Asesor, oriento y trámite:** Atiendo y oriento de manera imparcial a todas las personas que requieren mi servicio, dándole la importancia que amerita, así mismo con amabilidad y respeto resuelvo las dudas que se les presentan, absteniéndome de dar un trato descortés e insensible.

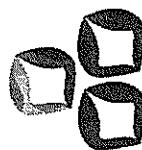
Vinculada con:

Principios: Eficiencia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

- iii. **Participo en el combate a la corrupción:** Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a ley.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, legalidad, y rendición de cuentas.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Control interno y procesos de evaluación.

Directriz: Artículo 7, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b) **Compromisos con mis compañeras y compañeros.**

- i. **Me conduzco con respeto:** Trato a mis compañeras y compañeros de este Instituto y de otras Dependencias con respeto, amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

Valores: Interés público y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Fomento la igualdad de género y la no discriminación:** Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Igualmente contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegien el respeto de las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad, no discriminación y respeto.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iii. **No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual:** Promuevo acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7, fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iv. **Promuevo un ambiente libre de acoso laboral:** Coadyupo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores del Instituto desempeñarse de la mejor manera en su encargo y denuncio cualquier acto u omisión que atente contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

Vinculada con:

Principios: Disciplina, integridad y profesionalismo.

Valores: Igualdad, no discriminación y respeto a los derechos humanos.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) **Compromisos con mi trabajo.**

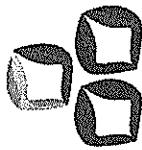
a. **Generales**

- i. **Conozco mis atribuciones:** Actúo con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas.

Vinculada con:



PARA TODOS
Dgo



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Actuación pública, procedimiento administrativo, programas gubernamentales y recursos humanos.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- ii. **Ejercicio adecuadamente el cargo público:** Desempeño mi trabajo de la mejor manera posible, sin obtener beneficios de mi empleo, cargo o comisión, no busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de mis deberes como servidor público.

Vinculada con:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de integridad: Actuación pública y programas gubernamentales.

Directriz: Artículo 7, fracciones I, II, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iii. **Manejo correctamente la información:** Garantizo la protección de datos personales en el ejercicio de mis funciones, así mismo observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.

Vinculada con:

Principios: Legalidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de integridad: Información pública y control interno.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- iv. **Hago uso adecuado de los recursos informáticos:** Utilizo los recursos informáticos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitando instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones del Instituto.

Vinculada con:

Principios: Eficiencia, eficacia y honradez.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.

Directriz: Artículo 7, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- v. **Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y austeridad:** Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad con austeridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinado, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, como lo es el Decreto Administrativo que establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.

Vinculada con:

Principios: Economía, eficiencia, eficacia, honradez y profesionalismo.

Valores: Entorno cultural y ecológico.

Reglas de integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas, licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.

Directriz: Artículo 7, fracciones II y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- vi. **Identifico y gestiono los conflictos de interés:** Informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés y recalga en una responsabilidad administrativa.

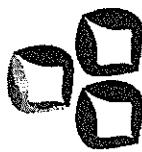
Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

b. Conductas Específicas de fomento a la Integridad.

- I. En el ejercicio de facultades de ejecución de obra pública en materia de infraestructura física educativa, dentro de la gestión gubernamental, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera imparcial e independiente, absteniéndome de omitir los señalamientos por deficiencias, irregularidades, incumplimientos a la normativa, áreas de oportunidad, debilidades de control, o fallas en el desempeño de la función pública.
- II. En el establecimiento de políticas, estrategias, normas, lineamientos, disposiciones administrativas y criterios, en ejecución de obra pública en materia de infraestructura física educativa, me abstendré de elaborar, promover o emitir políticas públicas y estrategias tendientes a favorecer indebidamente a personas, grupos o sectores en detrimento del interés público, igualmente de elaborar, impulsar o aplicar normas para beneficio personal, familiar o de una tercera persona, o bien, para perjudicar una tercera.
- III. Atiendo de forma pronta y expedita los procedimientos administrativos que son de mi competencia, absteniéndome de realizar actos u omisiones que entorpezcan su trámite, substancio y resuelvo diligentemente conforme a derecho, actuando de forma objetiva e independiente.
- IV. En la atención de autoridades de fiscalización, me conduciré de manera objetiva, imparcial e independiente respecto del objeto de las revisiones, verificaciones, inspecciones o auditorias que se lleven a cabo y me abstendré de omitir el señalamiento de incumplimiento, violaciones a las disposiciones jurídicas y áreas de oportunidad que se hubieren detectado.
- V. Realizo interpretaciones normativas en ejecución de obra pública en materia de infraestructura física educativa, opiniones u orientaciones objetivas e imparciales, basadas en razonamientos sólidos y fundamentados.
- VI. Promuevo de forma imparcial el seguimiento, atención y respuesta, en su caso, remisión oportuna, a todas las peticiones y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obra pública.
- VII. Cumplo diligentemente y de forma imparcial con la tramitación de los procedimientos administrativos de contrataciones públicas en materia de infraestructura física educativa, otorgamiento de prórrogas, autorizaciones dentro de los plazos y términos que establece la legislación aplicable en materia de obra pública.
- VIII. Actuó con honradez y apego a las normas, en las relaciones con proveedores y contratistas del Instituto.

Las ocho conductas de fomento a la integridad del Instituto, se encuentran vinculados con los siguientes:

Principios: Legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de integridad: Actuación pública, autorizaciones y concesiones para la contratación de obra pública y procedimientos administrativos en materia de infraestructura física educativa.

Directriz: Artículo 7, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo IV. Juicios Éticos.

Las y los servidores públicos del Instituto, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?

¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?

¿Mi conducta está alineada a los objetivos de este Instituto?

¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica, al Comité de Ética del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango o directamente con la Unidad de Ética y conflicto de Interés de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Capítulo V.- Denuncias por Incumplimiento.

El Comité de Ética y la Unidad, promoverán y supervisarán el presente Código. Sin embargo la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos al Instituto.

En caso de que identifiquemos alguna conducta contraria a la integridad, debemos denunciar ante:



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

1. El Comité de Ética.

Podemos hacer llegar nuestras denuncias por escrito a través del correo electrónico comite.ethica.inifeed@durango.gob.mx, o personalmente con él o la Secretaria Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita.
- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser considerado como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la admisión de la denuncia.

De los pronunciamientos del comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación, el comité procederá del siguiente modo:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.
- Desestimará la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron vulneraciones al Código de Ética o de Conducta.

En caso de que las conductas denunciadas puedan constituir una responsabilidad administrativa, o hechos de corrupción, se dará vista a la Secretaría de Contraloría del Estado y/o Órgano Interno de Control en el Instituto, para que inicie las investigaciones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Conducta fue aprobado por unanimidad de votos en la 2da. Sesión Ordinaria Ejercicio 2020, por los integrantes de la H. Junta de Gobierno del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, mediante acuerdo numero INIFEED.7.2, efectuada el día 14 de Septiembre del 2020.

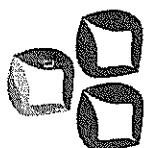
SEGUNDO.- El presente acuerdo entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la página de internet del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del estado de Durango.

Victoria de Durango, Durango, a 14 de Septiembre de dos mil veinte.

ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Acuerdo No. INIFEE.7.3

Sesión Ordinaria 02/2020

Fecha 14 de Septiembre de 2020

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2020 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

ASUNTO: ACUERDO No. 7.3

SE PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, LA "MODIFICACION DEL ARTICULO No.8 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PARA EMITIR OFICIOS DE APERCIBIMIENTO DE RESCICION DE CONTRATO, DE RESCICION DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO, PARA FINIQUITOS DE OBRA Y PROVEEDURIA".

EL ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN I, 15, 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTÍCULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO, LA "MODIFICACION DEL ARTICULO No. 8 FRACCIÓN IV. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, AGREGANDO EL SIGUIENTE PARRAFO: "ASÍ MISMO, FORMULARÁ, EMITIRÁ Y SUSCRIBIRA OFICIOS DE APERCIBIMIENTO DE RESCICION DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO, ASI COMO EL DE ORDENAR DE LA RESCICION DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO SUSCRITOS PARA CON EL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, Y DE IGUAL MANERA PARA FORMULAR, ELABORAR Y EMITIR FINIQUITOS DE OBRA Y PROVEEDURIA".

RESPALDO DOCUMENTAL:

PROPIUESTA DE MODIFICACION (COMPLEMENTACION) DEL ARTICULO No. 8 FRACCIÓN IV. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, EN LA QUE SE INDICA COMO SE ENCUENTRA ACTUALMENTE REFERIDO ARTICULO Y COMO DEBERA DECIR (DOCUMENTO EN CITA EN EL CUADERNILLO PRESENTADO).

OBSERVACIONES: ES APROBADO POR UNANIMIDAD LA "MODIFICACION DEL ARTICULO No. 8 FRACCIÓN IV. DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, AGREGANDO EL SIGUIENTE PARRAFO: "ASÍ MISMO, FORMULARÁ, EMITIRÁ Y SUSCRIBIRA OFICIOS DE APERCIBIMIENTO DE RESCICION DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO, ASI COMO EL DE ORDENAR DE LA RESCICION DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO SUSCRITOS PARA CON EL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, Y DE IGUAL MANERA PARA FORMULAR, ELABORAR Y EMITIR FINIQUITOS DE OBRA Y PROVEEDURIA".

ARQ. FRANCISCO JAVIER MAYAGOITIA
LOPEZ

VICEPRESIDENTE SUPLENTE

LIC. MARIA DEL CARMEN
COTRERAS AYALA

VOCAL

LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES
EN REPRESENTACION DE LA
SECRETARIA DE CONTRALORIA

DR. JESUS MANUEL
LUNA ESPINOZA

VOCAL

MAESTRA. LUZ MARIA LOPEZ AMAYA

VOCAL

ING. MARIA ESTHER DE
LA PAZ PEYRO CORREÑO

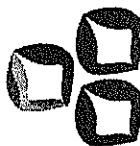
VOCAL SUPLENTE

ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO
TECNICO



DGO
PARA TODOS



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

**ACUERDO 7.3 MODIFICACION AL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO**

**CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL
SECCION PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES**

ACTUALMENTE SE INDICA EN EL ARTÍCULO 8 FRACCION IV:

ARTÍCULO 8.-Son atribuciones del Director General, las siguientes:.....

IV. SUSCRIBIR Y RESCINDIR CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACION, PARA CON PARTICULARES, CON EL GOBIERNO FEDERAL, CON OTROS ESTADOS DE LA REPUBLICA, MUNICIPIOS Y EN GENERAL CON CUALQUIER INSTITUCION PUBLICA, SOCIAL O PRIVADA, CON EL OBJETO DE EJECUCION DE OBRA PUBLICA EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

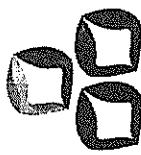
**CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION GENERAL
SECCION PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES**

DEBERÁ INDICARSE EN EL ARTÍCULO 8 FRACCION IV DE LA SIGUIENTE MANERA:

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones del Director General, las siguientes:.....

IV. SUSCRIBIR Y RESCINDIR CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACION, PARA CON PARTICULARES, CON EL GOBIERNO FEDERAL, CON OTROS ESTADOS DE LA REPUBLICA, MUNICIPIOS Y EN GENERAL CON CUALQUIER INSTITUCION PUBLICA, SOCIAL O PRIVADA, CON EL OBJETO DE EJECUCION DE OBRA PUBLICA EN INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA.

ASÍ MISMO, FORMULARÁ, EMITIRÁ Y SUSCRIBIRÁ OFICIOS DE APERCIBIMIENTO DE RESCISIÓN DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO, ASI COMO EL DE ORDENAR LA RESCISIÓN DE CUALQUIER TIPO DE CONTRATO SUSCRITOS PARA CON ESTE INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, Y DE IGUAL MANERA PARA FORMULAR, ELABORAR Y EMITIR FINIQUITOS DE OBRA Y DE PROVEEDURIA.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Acuerdo No. INIFEED.7.5

Sesión Ordinaria 02/2020

Fecha 14 de Septiembre de 2020

**SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2020 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO**

ASUNTO: ACUERDO No. 7.5

SE PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, LA "RATIFICACION DEL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA E INFORMATICA DEL INIFEED".

EL ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN I, 15, 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTÍCULOS 6,10 FRACCIÓN VII DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO, LA "RATIFICACION DEL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA E INFORMATICA DEL INIFEED".

RESPALDO DOCUMENTAL:

RATIFICACION DEL NOMBRAMIENTO DEL JEFE DE AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA E INFORMATICA. (DOCUMENTO EN CITA EN EL CUADERNILLO PRESENTADO).

OBSERVACIONES:

ES APROBADO POR UNANIMIDAD, LA "RATIFICACION DEL NOMBRAMIENTO DEL JEFE AREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL, TRANSPARENCIA E INFORMATICA", POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO.

ARQ. FRANCISCO JAVIER
MAYAGOITIA LÓPEZ
VICEPRESIDENTE SUPLENTE

LIC. MARÍA DEL CARMEN
CORTERRAS AYALA
VOCAL

LIC. MIRNA LETICIA RUIZ
MORALES
EN REPRESENTACION DE LA
SECRETARIA DE
CONTRALORIA.

DR. JESÚS MANUEL LUNA
ESPINOZA
VOCAL

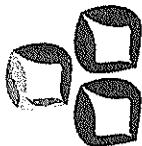
MAESTRA. LUZ MARÍA LOPEZ
AMAYA
VOCAL

ING. MARÍA ESTHER DE LA
PAZ PEYRO CARRERO
VOCAL SUPLENTE

ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA
INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE
DURANGO Y SECRETARIO TÉCNICO.



Dgo
PARA TODOS



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Acuerdo No.10
Sesión Ordinaria 01/2021
Fecha 29 de Marzo de 2021

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2021 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

ASUNTO: ACUERDO No. 10	RESPALDO DOCUMENTAL:	
SE PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, EL "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO".	"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO".	
EL ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN I, 15, 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTÍCULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO, EL "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO".	OBSERVACIONES: ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO", POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO.	
	ING. ROGELIO NICOLÁS PÉREZ MOGULEVSKY VICEPRESIDENTE SUPLENTE	Wendy Lopez Leyva C.P. WENDY LOPEZ LEYVA VOCAL
ACUERDO No. 10	LIC. VICTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA	
LOS INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 4, FRACCIÓN I Y 19, 25 FRACC. II DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTICULOS 6,10 FRACCIÓN IV DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, AUTORIZA EL "PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y ATENCION DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCION DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO".	MAESTRA. LUZ MARÍA LOPEZ AMAYA VOCAL	ING. MARÍA ESTHER DE LA PAZ PEYRO CARRERO VOCAL SUPLENTE
	ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO TÉCNICO	



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los numerales 6, 7 y 8, de los "Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No.55 el 09 de Julio de 2017; se establece el Procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

II. GLOSARIO

Para efectos de estas Bases y del Código de Ética del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango., se entenderá por:

Bases: Las Bases para la organización, funcionamiento y mecanismos de elección del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Conducta: El instrumento emitido por el Titular de la entidad o dependencia a propuesta del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés.

Código de Ética: El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No.81 el 10 de octubre de 2019.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés en el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Conflictos de Interés: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de sus empleos, cargos, comisiones o funciones.

Denuncia: La narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a un servidor público y que resulta presuntamente contraria al Código de Conducta y Reglas de Integridad.

Integrante o personal del Instituto: Las servidoras públicas y los servidores públicos que forman parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Lineamientos Generales: Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017.

Reglas de Integridad: Las Reglas de Integridad establecidas en El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No.81 el 10 de octubre de 2019.

Instituto: El Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Unidad: La Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

III. MARCO JURÍDICO

- Artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,15 y 16 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículo 99 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Artículos 1, 4 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Artículos 18, 25 fracción X y 28 fracción I, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
- Artículos 4 fracción XVIII, 10 fracción II, del Decreto de Creación del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, publicado el 20 de Noviembre del 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No.41
- Artículos, 5 fracción XXVII, 9 fracciones I, 14, del Reglamento Interior del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.
- El Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No.81 el 10 de octubre de 2019.
- Los Lineamientos Generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, expedidos por Acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 55 el 09 de julio de 2017.

IV. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos y miembros del Comité en la tramitación y seguimiento a las denuncias que reciba por probables incumplimientos de servidores públicos del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, al Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango o a las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública o al Código de Conducta del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango y demás normatividad en materia de ética y prevención de conflictos de interés que rigen en la institución.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS EN EL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO



V. PROCEDIMIENTO

1. De los medios de presentación.

Cualquier persona o servidor público del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango podrá presentar una denuncia a través de medios electrónicos o físicos, según su elección.

Medios electrónicos:

Correo electrónico. La queja y/o denuncia deberá ser presentada en el documento denominado "Formato de queja y/o denuncia" y enviada al correo electrónico: comite.ethica.inifeed@durango.gob.mx

El *Formato de denuncia*, es un formulario en el cual se recabarán los datos necesarios para investigar los probables actos contrarios al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta. El formato se encuentra a disposición en la página de internet del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Medios físicos:

Si la denuncia se presenta por medios físicos, directamente ante el Secretario Ejecutivo del Comité, acompañado de los medios probatorios que considere pertinentes.

Cualquier comunicación dirigida al COMITÉ o que sin estar dirigida a dicho órgano, contenga una denuncia, se entregará de manera inmediata y sin abrirse, al Secretario Ejecutivo en propia mano. La falta de observancia de estas medidas, podrá ser causa de responsabilidad.

El COMITÉ acordará lo necesario para que las medidas arriba descritas, se cumplan en forma estricta.

El escrito que el promovente dirija al COMITÉ contendrá:

- 1.- Nombre (opcional). La denuncia anónima sólo es procedente si contiene los elementos necesarios para iniciar la investigación, como son las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.
- 2.- Domicilio o dirección electrónica para recibir informes y notificaciones.
- 3.- Breve relato de los hechos.
- 4.- Datos del Servidor Público involucrado.
- 5.- Medios probatorios de la conducta que se detata.
- 6.- Medios probatorios de un tercero que haya conocido de los hechos.

2. Del registro de la denuncia.

Recibida una denuncia, el Secretario Ejecutivo le asignará un número de folio consecutivo y ordenará la apertura del expediente. Estas acciones se llevarán a cabo a más tardar al día hábil siguiente de que se reciba la denuncia.

El Secretario Ejecutivo será responsable de la correcta asignación de folios, así como de salvaguardar y la información contenida en ellos.

A más tardar al día hábil siguiente al de la asignación de folio y apertura del expediente, el Secretario Ejecutivo verificará que la denuncia contenga los elementos indispensables anteriormente citados.

Sólo procederá la revisión de denuncias, cuando éstas vengan acompañadas del testimonio de un tercero. En el caso de denuncias anónimas, se les dará trámite sólo si en ellas se identifica al menos a una persona a quien le consten los hechos.

En caso de que la denuncia contenga todos los elementos de procedencia, el Secretario Ejecutivo enviará ese mismo día, a través de correo electrónico a quien la haya presentado, un Acuse de Recibo. En dicho acuse constará el número de Folio del expediente en el que se respalda la denuncia, la fecha y hora de recepción, así como los elementos aportados por la o el denunciante. Se incluirá en el Acuse de Recibo la siguiente leyenda:

"Se informa al denunciante que la circunstancia de presentar una denuncia, no otorga a la persona que la promueve el derecho de exigir una determinada actuación por parte del COMITÉ del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango"

3. Del requerimiento para el caso de deficiencias en la denuncia.

En el supuesto de que el Secretario Ejecutivo detecte omisión de requisitos o deficiencias en la denuncia, requerirá al promovente por única vez, para que subsane la deficiencia en un término no mayor de cinco días hábiles y en caso positivo, se pueda turnar para conocimiento del COMITÉ.

De no contar con respuesta alguna por parte del interesado o si a pesar de contestar, la deficiencia subsiste, ordenará el cierre del expediente respectivo como asunto concluido.

La información contenida en cualquier denuncia podrá ser considerada como un antecedente para el COMITÉ, cuando estas involucren reiteradamente a un Servidor Público en particular.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

4. Del aviso de la denuncia al Presidente y a los demás miembros del COMITÉ.

El Secretario Ejecutivo por medios electrónicos, el día hábil siguiente al que reciba la denuncia o en que se haya subsanado la denuncia, informará al Presidente sobre la recepción de la misma, el número de folio asignado al expediente y un breve resumen del asunto al que se refiere.

En la misma fecha, el Secretario Ejecutivo informará a los miembros del COMITÉ, de la recepción de la denuncia y turnará a cada uno vía correo electrónico oficial, digitalización de la denuncia, a efecto de que pueda incorporarse al Orden del Día de la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive, convocar a sesión Extraordinaria.

Las denuncias que no satisficieron los requisitos de procedencia, serán informadas mensualmente al Presidente y al COMITÉ por parte del Secretario Ejecutivo, relacionando el número de Folio, fecha de recepción, hechos reportados, nombres de la servidora o servidor público implicado y la causa por la que se clasificó como concluido y archivado.

5. De la tramitación, sustanciación y análisis.

a) De la Convocatoria del Presidente al pleno del COMITÉ.

Con la información proporcionada por el Secretario Ejecutivo, el Presidente convocará a los miembros del COMITÉ para que en la siguiente Sesión Ordinaria o inclusive en Extraordinaria, se dé atención a la denuncia recibida.

Tomando como referencia la fecha de recepción de la denuncia, si la siguiente sesión Ordinaria del COMITÉ estuviere programada para los quince días hábiles siguientes, la denuncia será incluida en el ORDEN DEL DÍA de dicha sesión. En caso contrario, el Presidente convocará a sesión Extraordinaria de acuerdo con los términos previstos en las Bases.

b) De la calificación de la denuncia.

Para efectos de la calificación de la denuncia el Comité acordará:

1. Dar seguimiento por presumir que existen elementos que configuran un probable incumplimiento o;
2. La no competencia.

En caso de que se determine la no competencia, el Presidente del Comité al momento de notificarlo al denunciante, lo orientará para que presente su denuncia ante la instancia correspondiente.

c) De las medidas preventivas.

Si la determinación del Comité fuera de seguimiento a la denuncia y además en ésta se advirtieran conductas en las que presuntamente se actualizan hostigamiento, agresión, amedrentamiento, acoso, intimidación o amenaza a la integridad de una servidora o servidor público del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, el Comité podrá ordenar las medidas preventivas que considere pertinentes, sin que lo anterior dé por ciertos los hechos imputados.

d) De la atención a la denuncia por parte del COMITÉ.

Acordado por el Comité la procedencia a trámite de la denuncia, ordenará en el mismo acto, el inicio de acciones necesarias para allegarse de elementos que permitan emitir una resolución final. Estas acciones incluyen entrevistas al servidor público involucrado, a los testigos y al promovente de la denuncia. Estas acciones deberán dar inicio a más tardar al tercer día hábil del Acuerdo respectivo.

e) De la Comisión temporal para investigar la denuncia.

Para llevar a cabo las entrevistas, a propuesta del Comité el Presidente acordará los nombres de los miembros que formarán la Comisión temporal que las ejecutará.

La Comisión temporal se integrará de tres miembros del Comité, quienes podrán ser miembros Propietarios o Suplentes. Los miembros que integren la Comisión temporal dejarán constancia escrita y firmada de las entrevistas, para ser incorporadas al expediente respectivo.

Los miembros de la Comisión temporal, acordarán la manera en que realizarán la investigación, pudiendo ejecutarla de manera conjunta o separada.

Para dar certeza al resultado de las entrevistas y para evitar situaciones de conflicto o de intimidación entre los servidores públicos involucrados, la Comisión evitará reunir en una sola sesión a más de un testigo o a los testigos con el servidor público implicado.

En la comunicación que establecen los miembros de la Comisión temporal con los servidores públicos a quienes se vaya a entrevistar, les informarán de la obligación que tiene de colaborar en el esclarecimiento del asunto y que su negativa u obstaculización, podrá ser motivo de reporte ante el Órgano Interno de Control del Instituto.

Las entrevistas deberán ejecutarse en un término no mayor de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las investigaciones o entrevistas, se llevarán a cabo de acuerdo a los formularios que para tal efecto acuerde el Comité.



f) De la recopilación de información adicional.

Es obligación de los servidores públicos del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, apoyar a los miembros del Comité y conducirse con verdad, proporcionarles los documentos o información necesarios para resolver de manera pronta, imparcial y eficiente la denuncia.

La negativa u obstaculización para la investigación, podrá ser causa de responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En los casos relacionados con conflictos de interés el Comité, a través del Secretario Ejecutivo, podrá solicitar la opinión de la Unidad.

La comisión temporal hará la recopilación adicional en el término máximo de cinco días hábiles.

g) De la conciliación.

Cuando los hechos narrados en la denuncia solo afecten a la persona que la presentó, los miembros de la Comisión temporal podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en el Código de Ética y en las Reglas de Integridad. Si la denuncia procede, se suscribirá el acuerdo respectivo con la participación de los miembros de la Comisión y de las partes implicadas, con el cual el Comité podrá ordenar el cierre del expediente como asunto concluido.

En el caso de que la conciliación no sea procedente, se dará el curso que determine la Comisión temporal creada para este efecto, dejando constancia de este hecho en el expediente.

6. De la resolución y pronunciamiento.

a) Del Informe de la Comisión temporal.

La Comisión temporal dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se concluya la etapa de investigación, y con la finalidad de garantizar la secrecía del expediente, entregará de manera personal y directa al Secretario Ejecutivo, un Informe circunstanciado, tomando como base el contenido de los formularios de investigación o entrevista. Este informe contendrá:

- 1.- La síntesis de las acciones ejecutadas para la investigación;
- 2.- El resultado de la investigación, asentando circunstancias de tiempo, modo y lugar;
- 3.- Si existió o no conciliación de las partes;
- 4.- Proyecto de resolución o pronunciamiento conforme a las propias características de la denuncia y el análisis de la misma, considerando siempre la emisión de observaciones y o recomendaciones;
- 5.- La firma y rúbrica de los miembros de la Comisión temporal; y
- 6.- Agregarán los formularios. Con el objeto de garantizar la secrecía del expediente, no se emitirán copias de los formularios requisitados en ningún momento de la investigación.

El proyecto de Resolución que elabore la Comisión temporal deberá considerar y valorar todos los elementos de prueba recopilados y las entrevistas que se hayan realizado.

Se deberá determinar en el cuerpo del proyecto si con base en la valoración de tales elementos se configura o no, incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

b) De la convocatoria al Comité para la emisión de la resolución final.

El Presidente convocará al Comité a sesión Extraordinaria sin remitir copias de los informes para garantizar la secrecía del expediente. El ORDEN DEL DÍA que se emita tendrá por objeto que el Comité Acuerde la resolución o pronunciamiento final.

- 1.- Iniciada la sesión, el Secretario Ejecutivo dará a conocer a los miembros del Comité el contenido del Informe circunstanciado y el Proyecto de resolución recibido de la Comisión temporal.
- 2.- El Comité discutirá y votará la resolución final.
- 3.- En las votaciones se observará lo previsto por el Comité.

Será facultad del Presidente del Comité dar parte, en su caso a las instancias correspondientes, dependiendo de la naturaleza de incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

c) De la determinación de un incumplimiento.

En el supuesto de que el Comité determine que sí se configuró un incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta, se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Determinará sus observaciones o recomendaciones.
- 2.- Emitirá sus recomendaciones al servidor público denunciado, en las que se inste al transgresor a corregir o dejar de realizar tales conductas contrarias al Código de Conducta.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

3.- De estimar que se llevó a cabo un incumplimiento al Código de Conducta, dará vista en su caso a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y/o Órgano Interno de Control en el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, dependiendo de la naturaleza del incumplimiento o conducta desplegada por el servidor público implicado.

4.- Enviará al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, copia del Acta de resolución con la instrucción de que se incorpore al expediente del servidor público implicado, para que cuente como antecedente.

5.- Se remitirá copia de la recomendación al Jefe inmediato, con copia al Titular de la unidad administrativa al que esté adscrito el servidor público implicado.

6.- Informará al promovente el resultado de la resolución final.

7.- Los avisos y notificaciones a que se refiere este apartado, se ejecutarán a más tardar al día hábil siguiente al de la resolución.

7. De la obligación de confidencialidad de la información.

De la manera que ha quedado descrito en las Bases, los miembros del Comité, propietarios y suplentes, así como el Secretario Ejecutivo y quienes con él colaboren, se encuentran obligados a guardar confidencialidad y reserva absoluta, de los casos que sean sometidos a su consideración, aún en aquéllos casos en los que se determine la incompetencia del Comité o la no configuración de incumplimientos a la normatividad en materia de ética.

Atendiendo a la naturaleza de la información que se reciba y analice con motivo de la presentación de una denuncia, los miembros del Comité ratifican la Cláusula de Secreta respectivo al manejo de la información a la que tengan acceso o conocimiento por motivo de su designación en Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Procedimiento para la recepción y atención de denuncias en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, se aprueba por unanimidad de votos de los miembros de la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, mediante el acuerdo No.10 Celebrada el día 29 de Marzo del 2021.

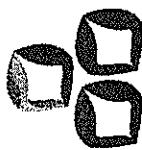
SEGUNDO.- El presente acuerdo entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Publíquese el Presente Procedimiento en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango y en la Página de Internet del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

TERCERO.- Las denuncias que hayan sido captadas por cualquier vía, deberán tramitarse con observancia al presente procedimiento.

VICTORIA DE DURANGO, DGO. A 29 DE MARZO DEL 2021

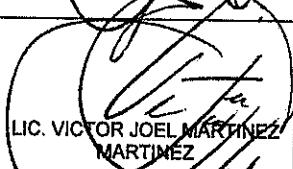
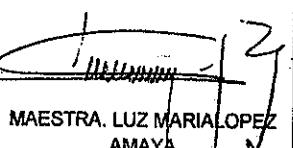
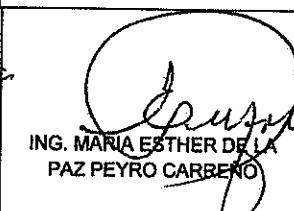
ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO.



INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO
DE DURANGO

Acuerdo No.16
Sesión Ordinaria 01/2021
Fecha 29 de Marzo de 2021

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2021 DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO

ASUNTO: ACUERDO No. 16	RESPALDO DOCUMENTAL:
SE PRESENTA PARA SU AUTORIZACION A LA H. JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO".	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO". (SE ADJUNTA)
EL ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4 FRACCIÓN I, 15, 53, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y LOS ARTÍCULOS 4, FRACCIÓN I Y 19 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, Y LOS ARTÍCULOS 6,10 FRACCIÓN II DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO, PRESENTA Y SOMETE A AUTORIZACION DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO, EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO".	OBSERVACIONES: ES APROBADO POR UNANIMIDAD EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO", POR LA H. JUNTA DE GOBIERNO DE REFERIDO INSTITUTO.
	 ING. ROGELIO NIÑALIA PEREZ MORENO VICEPRESIDENTE SUPLENTE  LIC. VICTOR JOEL MARTINEZ MARTINEZ EN REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA
ACUERDO No. 16	 MAESTRA. LUZ MARIA LOPEZ AMAYA VOCAL
	 ING. MARIA ESTHER DE LA PAZ PEYRO CARBEN VOCAL SUPLENTE
	 ARQ. JAVIER OSVALDO CARRASCO REVELES DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO TÉCNICO



HOJA DE APROBACIÓN.

CÓDIGO
MP-INIFEE-01
FECHA DE EMISIÓN
Victoria de Durango, Dgo. a 26 de Marzo de 2021.



Control de Cambios

Fecha de Elaboración	Nº de Versión	Cambios Realizados
10-01-2020	1	Documento de nueva creación

Control de Emisión:

Elaboró

Revisó

Autorizó

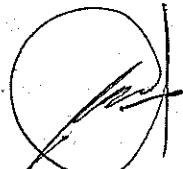
Nombre:

L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán
Negrete
Auxiliar Administrativo

C.P. Ángel Ernesto Díaz de León
Nevárez
Subdirector Administrativo

Ag. Javier Osvaldo Carrasco Reveles
Director General del INIFEE

Firma:



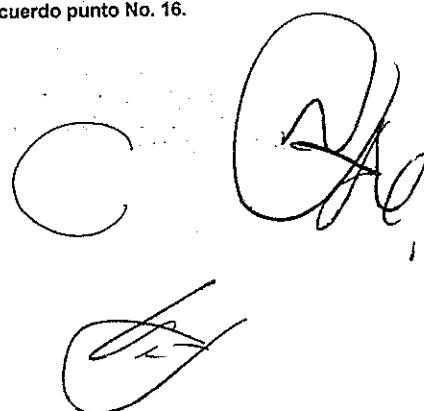
Fecha:

10 de enero de 2020

10 de enero de 2020

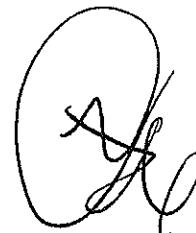
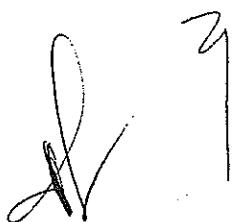
10 de enero de 2020

El presente instrumento fue probado en la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, celebrad el 26 de Marzo de 2021, mediante el acuerdo punto No. 16.



 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código.
		INIFED-MPO-01-00
	Fecha de Elaboración.	Versión.
	10 de enero de 2020	1

1. INTRODUCCIÓN.
2. OBJETIVO GENERAL.
3. ALCANCE.
4. PROCEDIMIENTOS.
 - 4.1.1 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.
 - 4.2.1 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA.
 - 4.2.2 AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES.
 - 4.2.3 PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA DE ESCUELAS AL CIEN.
 - 4.2.4. INGRESO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE ESCUELAS AL CIEN.
 - 4.2.5 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
 - 4.3.1 BAJA DEL ACTIVO FIJO.
 - 4.3.2 ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE.
 - 4.3.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
 - 4.3.4 ALTAS DE PERSONAL.
 - 4.3.5 PROMOCIONES DE PERSONAL.
 - 4.3.6 LICENCIAS MÉDICAS DE PERSONAL.
 - 4.3.7 PERMISOS DE PERSONAL.
 - 4.3.8 BAJA DE PERSONAL.
5. ANEXOS.
6. GLOSARIO.
7. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL..



 Dgo PARA TODOS ESTADOS DEL ESTADO 2006-2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00	Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1
---	--------------------------	------------------------------	--	---------------

1. INTRODUCCIÓN.

El Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango (INIFEED) es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con personalidad jurídica y con autonomía de gestión, conforme lo establece el Decreto de Creación del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, en fecha 16 de octubre de 2008.

Para mejorar las funciones principales que desempeña el INIFEED es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y a la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través de una secuencia lógica y cronológica de las diversas actividades que se llevan a cabo en las áreas del organismo. De tal forma el presente Manual de Procedimientos establece cuándo se deben realizar dichas acciones, quién y bajo qué criterios, además que permite la estandarización de los procesos.

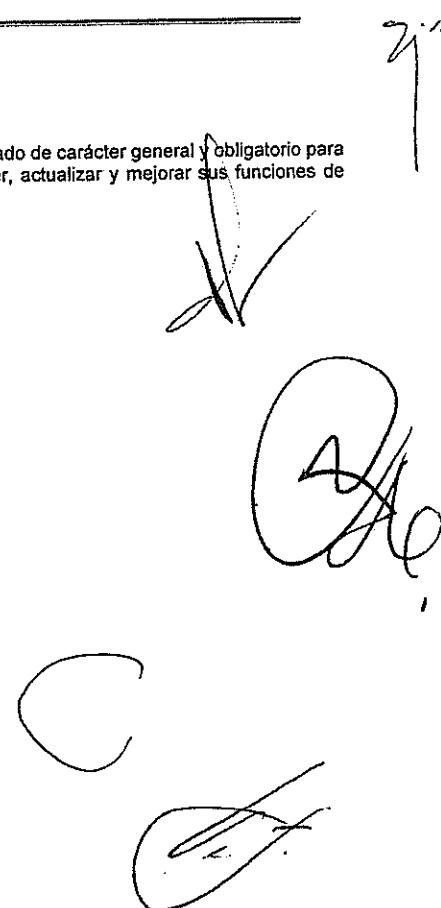
La aplicación de este Manual permitirá tener una visión integral sobre la operatividad, identificando los puntos críticos para ser considerados al diseñar propuestas de mejoras ya que este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que presente la dinámica organizacional, del INIFEED.

2. OBJETIVO GENERAL.

Servir como instrumento de consulta y orientación administrativa a los servidores públicos del INIFEED, así como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área que lo integran, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización y efectividad, las actividades diarias a desarrollar en el ejercicio de sus funciones.

3. ALCANCE.

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito al INIFEED, es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.



	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

4. PROCEDIMIENTOS.

1.

Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1
4.1.1 Rescisión Administrativa de un Contrato de Obra Pública. Código: DGDJ-PO-01-01	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020

2. Objetivo:

Rescindir un contrato de obra pública, cuando incumple con las cláusulas para poder recuperar el recurso y poder recontratar y conseguir las metas comprometidas.

3. Alcance:

Comienza con el análisis del comportamiento del contratista con respecto a la obra y termina cuando se presenta la reclamación a la afianzadora.

4. Políticas de Control:

- 4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.
- 4.2 Las causas que proceden para llevar a cabo una rescisión administrativa del contrato por parte del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango, son las que a continuación se señalan:
 - 4.2.1. Si el contratista por causas imputables a él no inicia los trabajos objeto del contrato dentro de los 15 días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada, conforme a la Ley y el Reglamento.
 - 4.2.2. Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por la Dependencia.
 - 4.2.3. Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el Supervisor de Obra.
 - 4.2.4. Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y, que a juicio del Instituto, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado; No implicará retraso en el programa de ejecución de la obra y, por lo tanto, no se considerará como incumplimiento del contrato y causa de rescisión, cuando el atraso tenga lugar por la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de calidad, de entrega física de las áreas de trabajo y de entrega oportuna de materiales y equipos de instalación permanente, de licencias y permisos que deba proporcionar o suministrar la contratante, así como cuando la Entidad hubiere ordenado la suspensión de los trabajos.
 - 4.2.5. Si es declarado en concurso mercantil en los términos de la Ley de Concursos Mercantiles.
 - 4.2.6. Si subcontrata parte de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la Entidad.
 - 4.2.7. Si el contratista no da a la Dependencia, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos.
 - 4.2.8. Si siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato, y
 - 4.2.9. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato las leyes, tratados y demás aplicables.
- 4.3. La resolución de rescisión administrativa acordada deberá contemplar lo siguiente:
 - 4.3.1. Que se determina llevar a cabo la rescisión del contrato.
 - 4.3.2. Que se notifique personalmente la resolución de rescisión al representante legal de la empresa citándolo para que de inmediato se tome posesión de los trabajos ejecutados, del lugar de la obra y de las instalaciones, apercibiéndolo que de no presentarse se procederá en su ausencia.
 - 4.3.3. Que la dependencia se abstiene de pagar trabajos ejecutados no liquidados, hasta que se otorgue el finiquito que proceda, lo que deberá efectuarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la comunicación de dicha determinación.
 - 4.3.4. Que la dependencia podrá realizar por contrato, los trabajos pendientes por ejecutar.
 - 4.3.5. Que se solicitará ante la afianzadora sea efectividad de la fianza de cumplimiento.
 - 4.3.6. Que se elabore el finiquito de la obra, en el cual, deberá proveerse el sobre costo de los trabajos aún no ejecutados y que se encuentren atrasados conforme al programa vigente.
 - 4.3.7. Que el contratista devuelva a la dependencia el saldo del anticipo otorgado, dentro del plazo no mayor de 10 días naturales, contados a partir de la fecha de notificación de esta resolución.

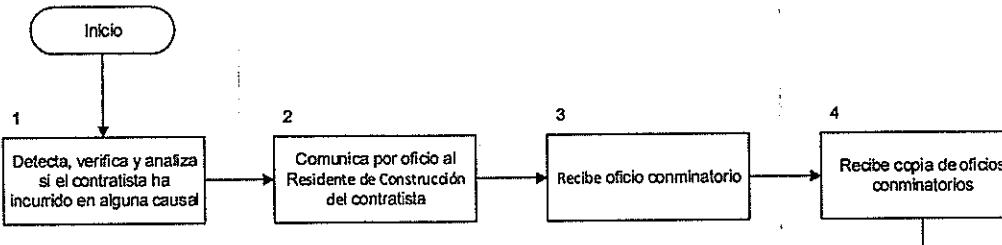
	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020 Versión. 1

- 4.3.8. Que si el contratista no devuelve el saldo del anticipo otorgado, dentro de los 10 días naturales de plazo que se le conceda, se le solicitará ante la Afianzadora la efectividad de la (s) fianza (s) otorgada (s) por concepto de anticipo e incumplimiento.
- 4.3.9. Que en caso de no ser devuelto el saldo del anticipo otorgado en el plazo establecido como se indica en el párrafo anterior, éste causará intereses contados a partir del vencimiento del plazo otorgado.
- 4.3.10. Que se solicite al contratista el monto de la fianza de incumplimiento por el 10% sobre el importe de los trabajos no ejecutados, hasta la fecha de notificación de la resolución administrativa.
- 4.3.11. Que para efectos de la entrega – recepción de los trabajos ejecutados, recuperación del lugar de la obra y elaboración del finiquito, se debe citar a la contratista dentro de los 10 días naturales siguientes a la fecha de notificación de la resolución administrativa en el lugar, día y hora específica, apercibiéndola que, de no presentarse, se procederá en su ausencia a elaborar el acta circunstanciada de toma del inmueble así como se elaborará el acta finiquito en forma unilateral.
- 4.3.12. Que de resultar en el finiquito un adeudo a cargo del contratista y de no ser pagado en el plazo que se otorgue posteriormente a la notificación del finiquito, éste deberá ser requerido a la contratista a través de la afianzadora.
- 4.3.13. Que se informe de la rescisión administrativa al:
- H. Junta de Gobierno.
 - Subdirección Técnica.
 - Subdirección Administrativa.
 - Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión.
 - Jefe de Departamento De planeación y Programación.
 - Jefe de Departamento Jurídico.
 - Supervisor de Obra.

5. Flujo del Proceso:

DGDJ-PO-01-01 PROCESO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN **SUPERVISOR DE OBRA DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN** **REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA** **SUBDIRECCIÓN DE TÉCNICA**



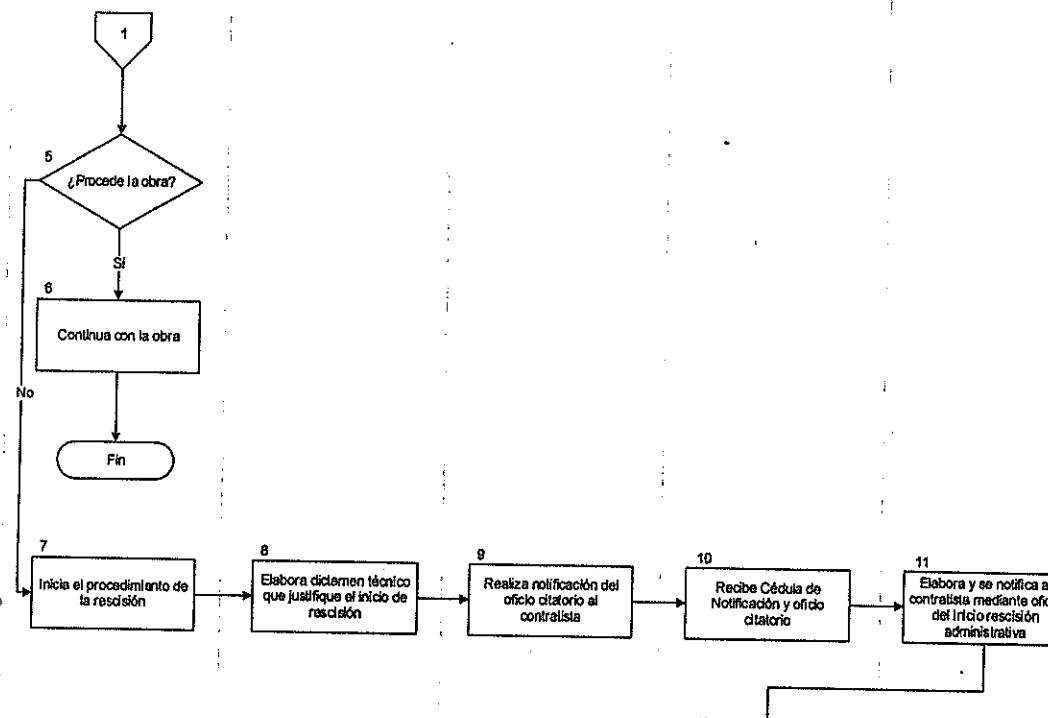
	Dgo	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
				Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

DGDJ-PO-01-01 PROCESO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

DIRECTOR GENERAL

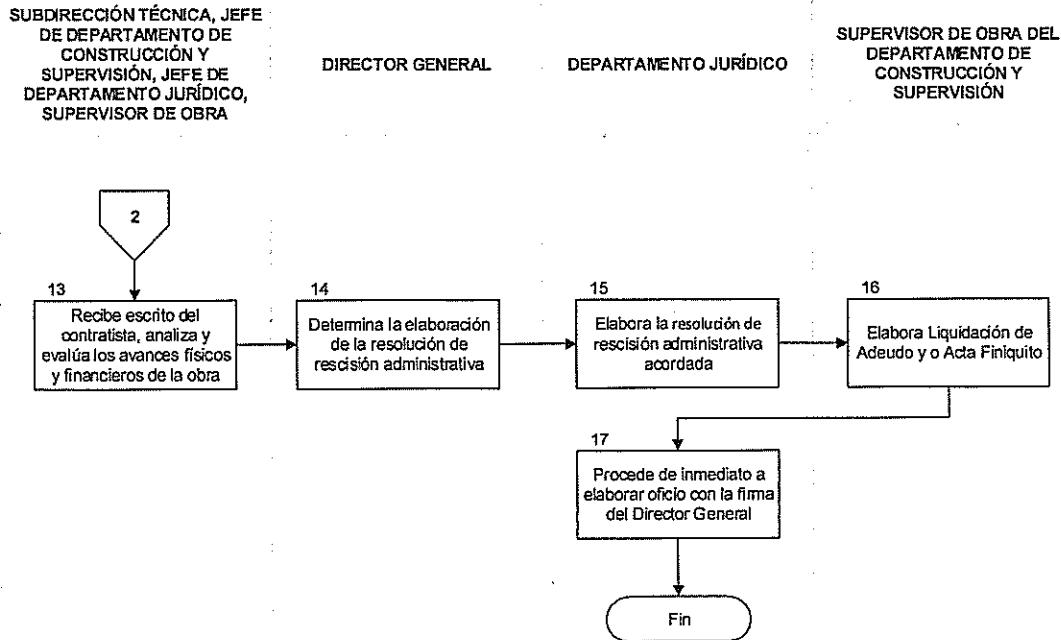
SUPERVISOR DE OBRA DEL
DEPARTAMENTO DE
CONSTRUCCIÓN Y
SUPERVISIÓN

DEPARTAMENTO JURÍDICO

REPRESENTANTE LEGAL DEL
CONTRATISTAJEFÉ DE DEPARTAMENTO
JURÍDICO

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEE-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

DGDJ-PO-01-01 PROCESO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE UN CONTRATO DE OBRA PÚBLICA



6. Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión.	<p>Detecta, verifica y analiza si el contratista ha incurrido en alguna de las siguientes causales, por las cuales se podría iniciar el proceso de la rescisión administrativa del contrato de la obra pública a su cargo, por causas imputables al contratista y registra datos en bitácora.</p> <p>Las causales en los incisos citadas en las "Políticas de Control", darán lugar a la rescisión inmediata de contrato, sin responsabilidad para la Dependencia, además de que se aplicarán al contratista las penas convencionales, conforme a lo establecido en el contrato y se le hará efectiva la garantía otorgada para el cumplimiento del mismo.</p> <p>Comunica por oficio al Residente de Construcción del contratista que incurrió en alguna de las causales antes citadas con respecto al programa vigente, conminándolo al cumplimiento de lo observado, y se registra datos en bitácora.</p>
2	Supervisor de Obra del Departamento de Construcción y Supervisión.	<p>En caso de que la contratista haya incurrido en la causa número 4.2.4 de las Políticas de Control, conmina por escrito al representante legal del contratista, a ponerse al corriente en la ejecución del programa de obra y en su caso, se le cita para levantar una minuta de trabajo, con el objeto de hacer constar el atraso en la ejecución de la obra con copia para el Subdirector Técnico y Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFED-MPO-01-00	
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

Actividad Nº	Responsable	Descripción
3	Representante Legal del Contratista.	Recibe oficio comunitario y procede a regularizar los trabajos atrasados o bien, a informar por escrito el motivo de los retrasos. Recibe oficio citatorio en el caso de que se vaya a levantar una minuta de trabajo, debiendo manifestar la forma en que se regularizará el atraso de los trabajos.
4	Subdirección de Técnica.	Recibe copia de oficios comunitarios y en su caso, copia de minuta de trabajo y programa de obra presentado por el contratista e informa verbalmente y por escrito al Director General para la toma de decisiones.
5		Recibe informes del estado que guarda la obra y emite acuerdo para que el contratista continúe con los trabajos, o bien, se inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato de obra pública por causas imputables al contratista.
6	Director General.	Si después del análisis del acuerdo, se determina que se proceda con los trabajos, el contratista continúa y finaliza proyecto.
7		En caso de determinar el inicio del procedimiento de la rescisión, debido a que el contratista rebasa el 20% de atraso en la obra, ordena se lleve a cabo la visita a la misma, donde se detallara el estado físico, financiero y de calidad que guarda la obra en ese momento, destinándose copia para: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Técnico • Jefe de Departamento Jurídico.
8	Supervisor de Obra del Departamento de Construcción y Supervisión.	Elabora dictamen técnico que justifique el inicio de rescisión y remite una copia al Jefe de Departamento Jurídico.
9	Departamento Jurídico	Realiza notificación del oficio citatorio al contratista, para el levantamiento del Acta de Avance Físico Financiero.
10	Representante Legal del Contratista	Recibe Cédula de Notificación y oficio citatorio para presentarse en el lugar de la ejecución de la obra a su cargo.
11	Jefe de Departamento Jurídico.	Elabora y se notifica al contratista mediante oficio de aviso del inicio del procedimiento de rescisión administrativa con firma del Director General al contratista, otorgándole 15 días hábiles para que manifieste y presente lo que a su derecho e interés convenga, destinando copia: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Técnico. • Subdirector Administrativo. • Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión. • Jefe de Departamento de Planeación y Programación. • Jefe de Departamento Jurídico. • Órgano Interno de Control del Instituto. • Supervisor de Obra.
12	Representante Legal del Contratista.	Presenta por escrito al Director General, lo que a su derecho e interés convenga, dentro del plazo de 15 días concedido dentro de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
13	Subdirección Técnica, Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión, Jefe de Departamento Jurídico, Supervisor de Obra.	Recibe escrito del contratista, analiza y evalúa los avances físicos y financieros de la obra, así como los argumentos expuestos por el contratista. En su caso, emite y entrega dictamen técnico al Director General.
14	Director General.	Determina la elaboración de la resolución de rescisión administrativa mediante acuerdo verbal y escrito, destinando copia para: <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector Técnico. • Subdirector Administrativo. • Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión. • Jefe de Departamento de Planeación y Programación. • Jefe de Departamento Jurídico. • Órgano Interno de Control del Instituto. • Supervisor de Obra. O en su caso, mediante acuerdo verbal y escrito, determina que el contratista continúe con la ejecución de los trabajos, emitiéndose resolución que debe ser notificada al contratista dentro de los 15 días hábiles de la contratación.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

Actividad Nº	Responsable	Descripción
15	Departamento Jurídico.	Elabora la resolución de rescisión administrativa acordada, analizada y revisada en conjunto con Subdirección Técnica, Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión, Supervisor de Obra, con firma del Director General, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del escrito del contratista.
16	Supervisor de Obra del Departamento de Construcción y Supervisión.	Elabora Liquidación de Adeudo y o Acta Finiquito debidamente fundada y motivada. En dicha liquidación se debe consignar la cantidad exacta que se debe cobrar con cargo a la fianza correspondiente, como puede ser : • Fianza de cumplimiento. • Fianza de anticipo. • Fianza de vicios ocultos.
17	Departamento Jurídico	Procede de inmediato a elaborar oficio con la firma del Director General, para enviar dentro de los 40 días naturales siguientes la notificación de solicitud de reclamo de fianza acompañando de la resolución de rescisión administrativa, a la afianzadora junto con el expediente de las fianzas que deben hacerse efectivas, conteniendo los documentos que requiere la afianzadora los cuales deberán contener la certificación del C. Director General: • Lugar y fecha. • Nombre del fiado. • Importe de la obligación o crédito y sus accesorios legales a cobrar, si los hubiere. • Concepto de la obligación garantizada. • Fecha en que se hizo exigible la obligación. • Nombre de la institución fiadora. • Número, folio, fecha e importe de la póliza de fianza y, en su caso, modificaciones o endosos. • Relación de los documentos que forman parte del expediente, relacionados con la obligación que se garantizó. • Nombre y firma del Director General.

7. Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

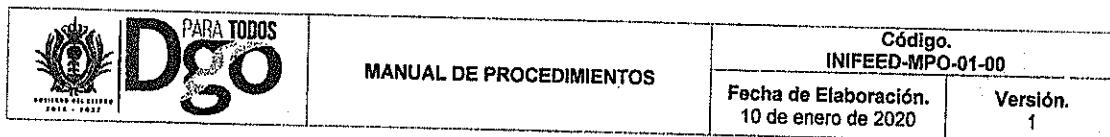
Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9. Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
NUEVO	10 de enero de 2020	Documento de nueva creación.

10. Control de Emisión:

Elaboró Subdirector Administrativo C.P. Ángel Ernesto Díaz de León Nevarez	Revisó Jefe de Departamento Jurídico Lic. Luis Carlos Córdova Ontiveros	Autorizó Director General Del INIFEED Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles
--	---	--



1.

Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:
4.2.1 Elaboración del Programa General de Obra.	1
Código: STPP-PO-01-01	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020

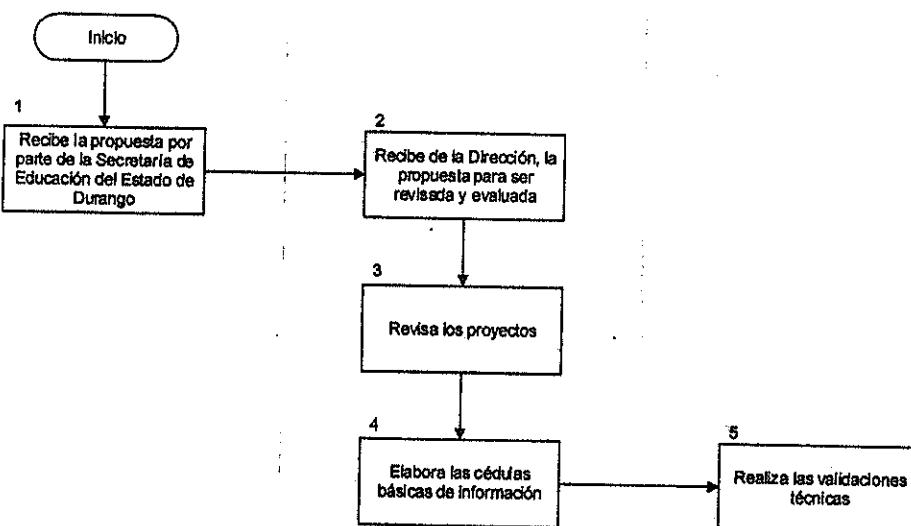
2. **Objetivo:**
Elaborar el Programa General de Obra, para dar la pauta al Instituto de las obras que se van a llevar a cabo en cada ejercicio.
 3. **Alcance:**
Comienza con la recepción de la propuesta por parte de la Secretaría de Educación y termina con el envío del PGO a cada uno de los Departamentos del Instituto.
 4. **Políticas de Control:**
4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.
 5. **Flujo del Proceso:**

STPP-PO-01-01 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA

DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN

**DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y
SUPERVISIÓN**



Área Dueña del Proceso – INIFEED – Subdirección Técnica

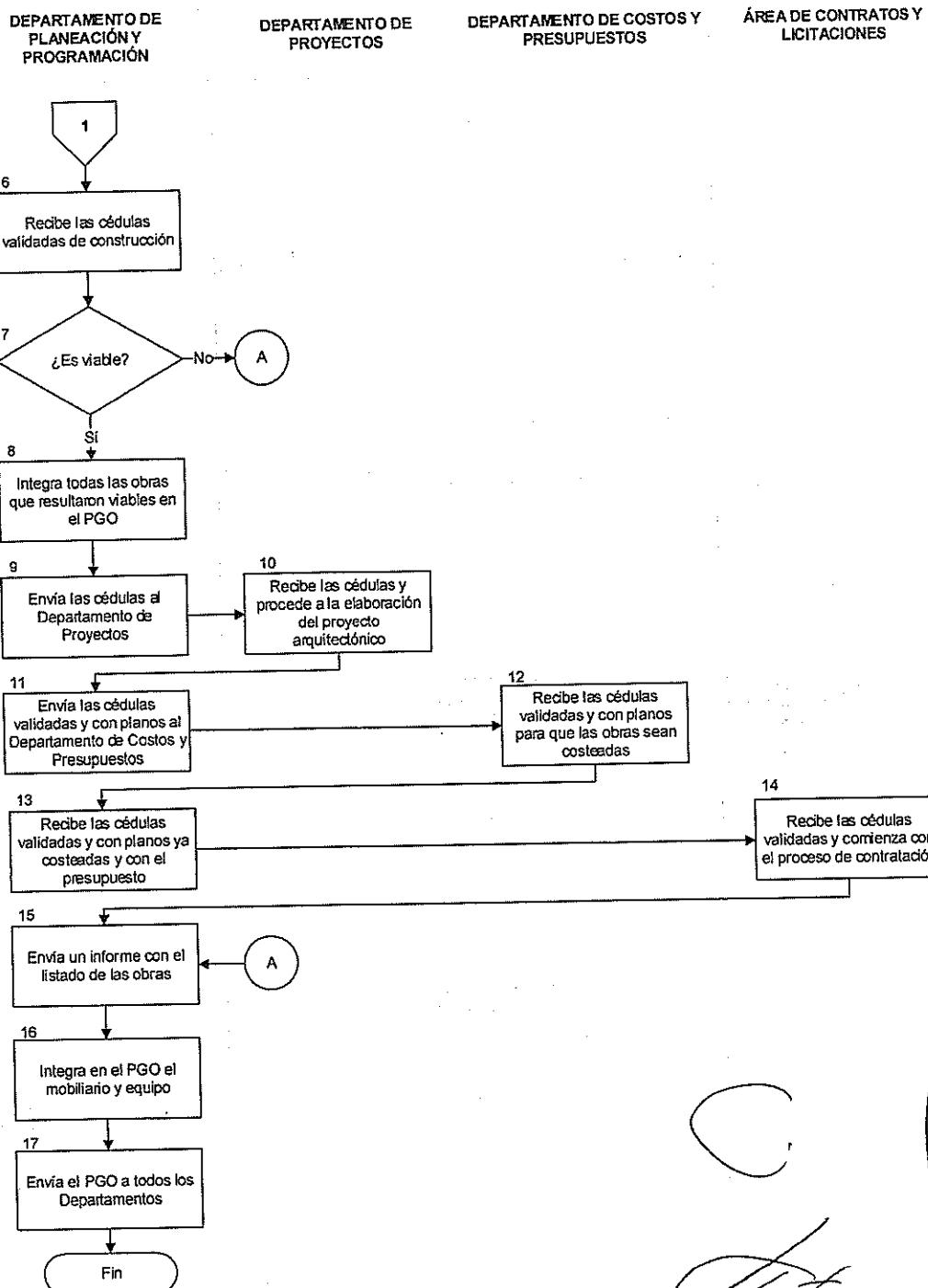
Manual de Procedimientos del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango

Pág. 11 de 55

	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

Versión.
1

STPP-PO-01-01 PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA



<p>PARA TODOS Dgo</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código.
		INIFED-MPO-01-00
	Fecha de Elaboración.	Versión.
	10 de enero de 2020	1

6. Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección General.	Recibe la propuesta por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, de los proyectos o metas en materia de Infraestructura Física Educativa para Evaluar si pueden ser incluidos en el Programa General de Obra.
2		Recibe de la Dirección, la propuesta para ser revisada y evaluada, ya que los proyectos deben ser viables y congruentes para que califiquen positivamente y puedan conformar el Programa General de Obra.
3	Departamento de Planeación y Programación.	Revisa los proyectos y sobre todo se analizan detalladamente, selecciona los que cumplan con las características y que estén dentro de los lineamientos, para que puedan ser tomados en cuenta en las obras programadas en el año.
4		Elabora las cédulas básicas de información con los datos del centro de trabajo beneficiado y las metas a conseguir, para enviarlas al Departamento de Construcción y Supervisión y se programen las validaciones técnicas.
5	Departamento de Construcción y Supervisión.	Realiza las validaciones técnicas en los centros de trabajo, para darle parámetros a las metas y poder determinar costo y viabilidad, según las necesidades reales de los planteles.
6		Recibe las cédulas validadas de construcción.
7	Departamento de Planeación y Programación.	En conjunto con lo revisado anteriormente decide si cada escuela es viable Si es viable. Pasa al paso 8 Si no es viable. Pasa al paso 15
8		Integra todas las obras que resultaron viables en el PGO, que es el que da la pauta al Instituto de lo que se va a remodelar, construir, ampliar, rehabilitar y equipar.
9		Envía las cédulas al Departamento de Proyectos para que elabore y complemente con los planos.
10	Departamento de Proyectos.	Recibe las cédulas de información ya validadas y procede a la elaboración del proyecto arquitectónico y las complementa con los planos y las regresa a planeación.
11	Departamento de Planeación y Programación.	Envía las cédulas validadas y con planos al Departamento de Costos y Presupuestos para que las obras sean costeadas y se elabore el presupuesto.
12	Departamento de Costos y Presupuestos.	Recibe las cédulas validadas y con planos para que las obras sean costeadas y se elabore el presupuesto para su contratación.
13	Departamento de Planeación y Programación.	Recibe las cédulas validadas y con planos ya costeadas y con el presupuesto, con esta información complementa la etapa final del PGO y envía todo esto al Área de Contratos y Licitaciones para que se proceda a la contratación.
14	Área de Contratos y Licitaciones.	Recibe las cédulas validadas, con planos ya costeados y con el presupuesto, además del PGO y comienza con el proceso de contratación.
15		Envía un informe con el listado de las obras que después de su análisis y validación resultaron no viables y quedaron fuera del PGO de ese ejercicio.
16	Departamento de Planeación y Programación.	Integra en el PGO el mobiliario y equipo que se va a adquirir en el ejercicio, basado en las metas programadas a construir.
17		Envía el PGO a todos los Departamentos, una vez que tiene a detalle el PGO con todas las obras que se realizarán, con los montos presupuestados que se van a contratar, teniendo en cuenta que es el documento que da la pauta de las acciones que realizará el Instituto durante el programa.

7. Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Cédulas Básicas de Información.	Departamento de Planeación y Programación.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Programa General de Obra.	Departamento de Planeación y Programación.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

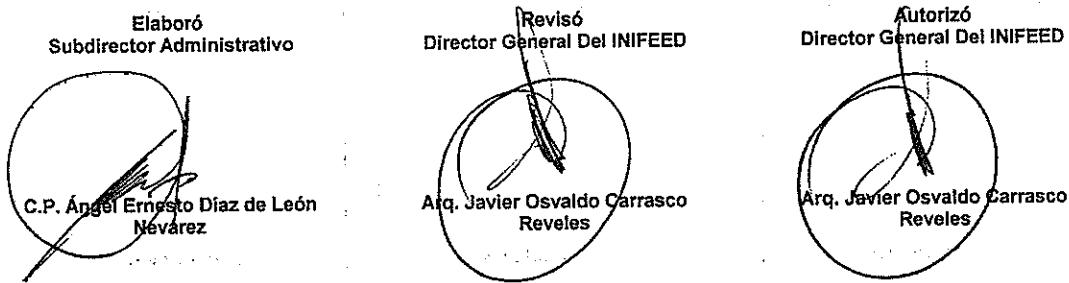
8. Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9. Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:
NUEVO 10 de enero de 2020 Documento de nueva creación.

10. Control de Emisión:



1.

Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1
4.2.2 Autorización de Estimaciones.	Fecha Elaboración:
Código: STCS-PO-01-02	10 de enero de 2020

2. Objetivo:

Revisar y autorizar las estimaciones de obra, de los trabajos que ya fueron ejecutados por los contratistas, para poder dar inicio al trámite de pago.

3. Alcance:

Comienza cuando el contratista sube su estimación al Sistema Integral Para la Planificación de Obra Pública (SIPOP) y el Departamento de Construcción y Supervisión recibe la notificación, y termina con la autorización por parte de Construcción y Supervisión o en su defecto se informa que la estimación no fue autorizada.

4. Políticas de Control:

4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

Área Dueña del Proceso – INIFEED – Subdirección Técnica	Pág. 14 de 55
Manual de Procedimientos del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango	

 Dgo ESTADO DE DURANGO	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

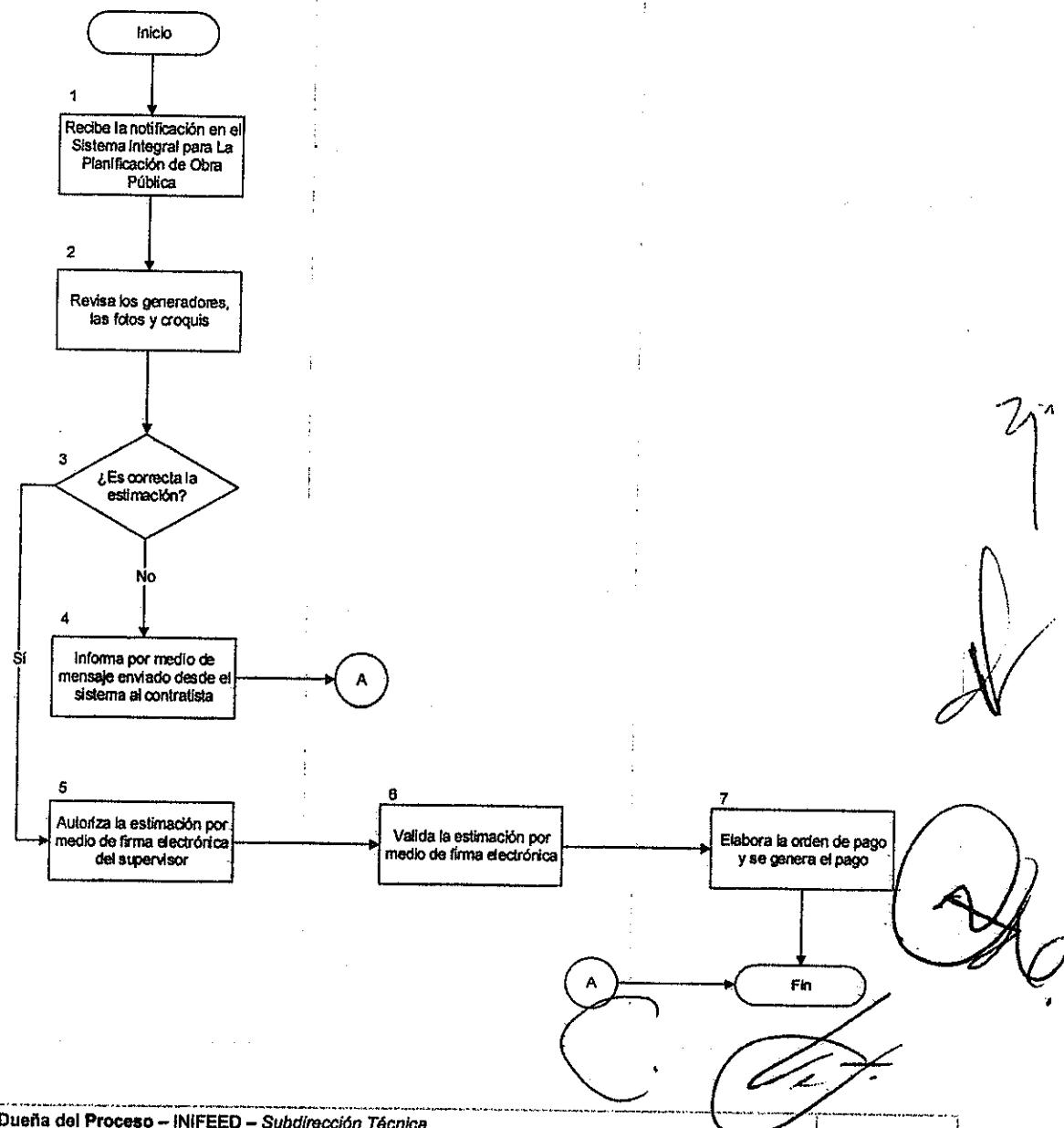
5. Flujo del Proceso:

STCS-PO-01-02 PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

JEFÉ DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFED-MPO-01-00	
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

6. Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1		Recibe la notificación en el Sistema Integral para La Planificación de Obra Pública (SIPOL) de que el contratista ha subido y completado una estimación y está en espera de revisión y autorización por parte del supervisor.
2		Revisa por parte del supervisor que los generadores sean los mismos que autorizo en obra, revisa que las fotos y croquis coincidan con los trabajos, que las fechas de ejecución sean correctas y que se haya complementado con los documentos extras que corresponden (pruebas de laboratorio, garantías, oficios de autorización.)
3	Departamento de Construcción y Supervisión	Determina si la estimación es correcta Si es correcta, pasa al paso 5. Si no es correcta,
4		Informa por medio de mensaje enviado desde el sistema al contratista que la estimación no fue autorizada y cuáles son las observaciones para que las solvente y finaliza el procedimiento
5		Autoriza la estimación por medio de firma electrónica del supervisor, con esto envía una notificación solicitando al Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión que valide la estimación.
6	Jefe de Departamento de Construcción y Supervisión	Valida la estimación por medio de firma electrónica, con esto se notifica a la Subdirección Administrativa que la estimación queda autorizada y validada para pago.
7	Subdirección Administrativa	Recibe la notificación de que una estimación fue autorizada, se elabora la orden de pago y se genera el pago.

7. Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Estimaciones.	Departamento de Fiscalización y Archivo	5 años en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Orden de Pago.	Departamento de Contabilidad	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8. Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

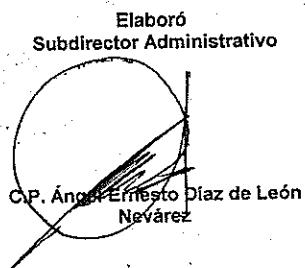
Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9. Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
NUEVO	10 de enero de 2020	Documento de nueva creación.

10. Control de Emisión:

Elaboró
Subdirector Administrativo


C.P. Ángel Ernesto Díaz de León
Nevárez

Revisó
Director General Del INIFED


Arq. Javier Osvaldo Carrasco
Reveles

Autorizó
Director General Del INIFED


Arq. Javier Osvaldo Carrasco
Reveles

 Dgo	PARA TODOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

1.

Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1
4.2.3 Planeación y Elaboración del Programa General de Obra de Escuelas al CIEN.	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020
Código: STPP-PO-01-03	

2. **Objetivo:**

Elaborar el Programa General de Obra de Escuelas al CIEN, para dar la pauta al Instituto de las obras que se van a llevar a cabo en cada ejercicio.

3. **Alcance:**

Comienza elaboración de la propuesta del PGO según Anexo "A" y termina con el envío del PGO a cada uno de los Departamentos del Instituto.

4. **Políticas de Control:**

4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

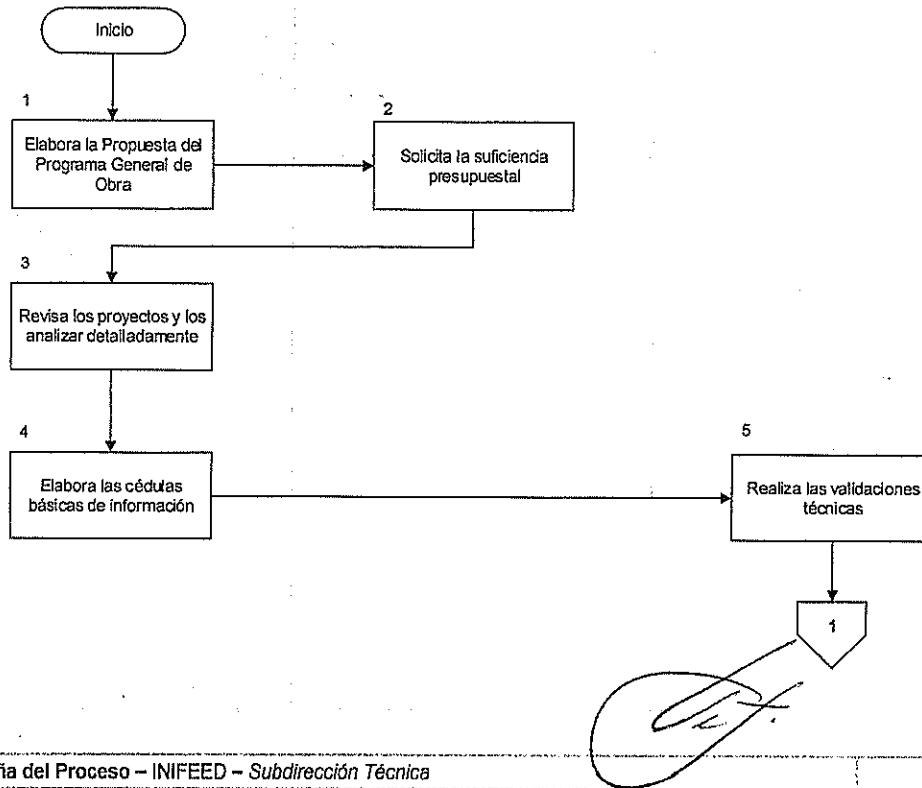
5. **Flujo del Proceso:**

STPP-PO-01-03 PROCESO DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA DE ESCUELAS AL CIEN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
PROGRAMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

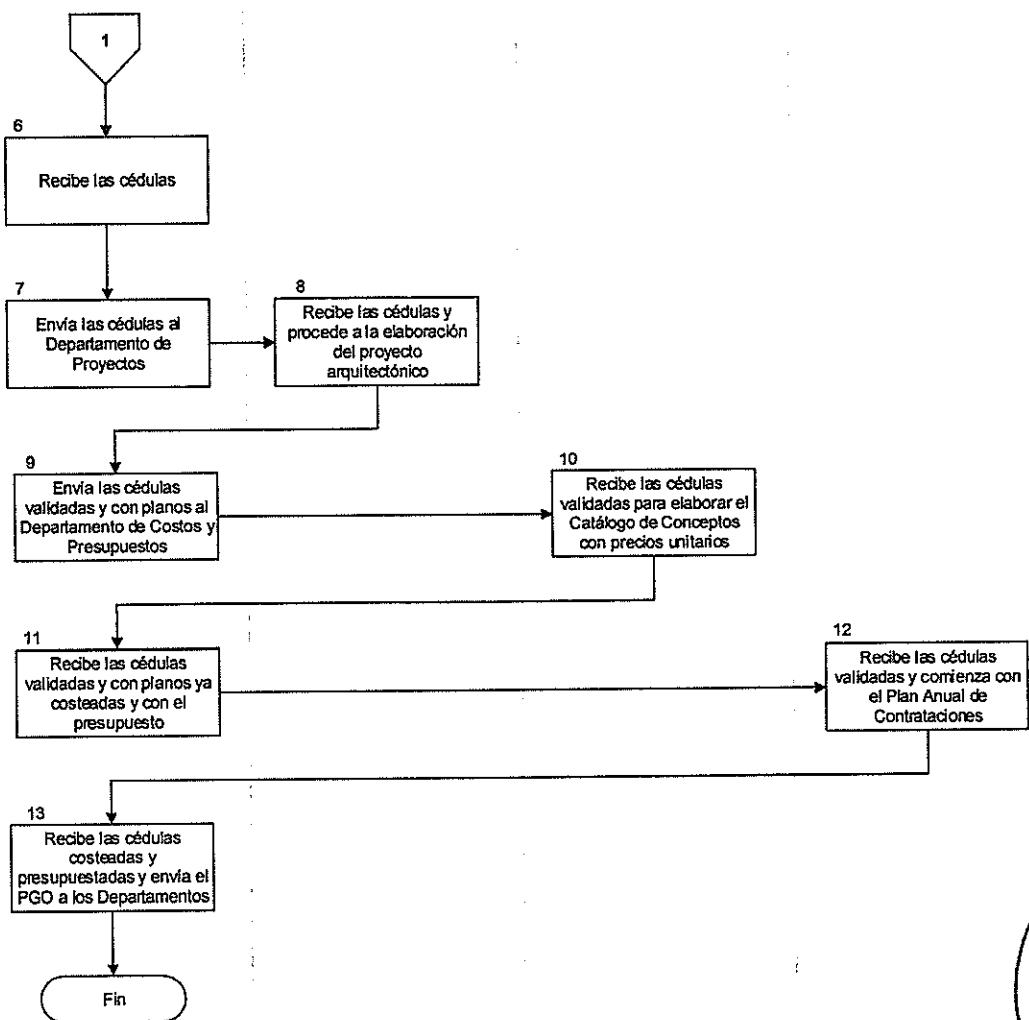
DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y
SUPERVISIÓN



	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

STPP-PO-01-03 PROCESO DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE OBRA DE ESCUELAS AL CIEN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS ÁREA DE CONTRATOS Y LICITACIONES



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
	Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

6. Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Departamento de Planeación y Programación	Elabora la Propuesta del Programa General de Obra, considerando que el presupuesto asignado a cada "Entidad Federativa" sobre el Anexo "A" para este programa se aplicará única y exclusivamente para la planeación, contratación, sustitución, construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, reforzamiento, gastos de ejecución y supervisión, reconstrucción y habilitación de la "INFE", definidos en los "Convenios de Coordinación", así como la elaboración de estudios y "Proyectos de la INFE" del nivel básico, medio superior y superior; partiendo de las políticas educativas que para el caso defina la "SEP" y observando lo establecido en el numeral 4 de la Normatividad, Disposiciones y demás Lineamientos.
2	Dirección General	Solicita la suficiencia presupuestal al Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
3	Departamento de Planeación y Programación	Revisa los proyectos y sobre todo los analizar detalladamente, selecciona los que cumplan con las características y que estén dentro de los lineamientos, conforme el Anexo "A" del "Convenio de Coordinación", para el periodo 2015-2018.
4	Departamento de Construcción y Supervisión	Elabora las cédulas básicas de información con los datos del centro de trabajo beneficiado y las metas a conseguir, para enviarlas al Departamento de Construcción y Supervisión y se programen las validaciones técnicas.
5	Departamento de Planeación y Programación	Realiza las validaciones técnicas, para darle parámetros a las metas y poder determinar costo y viabilidad, según las necesidades reales de los planteles.
6	Departamento de Planeación y Programación	Recibe del Departamento de Construcción y Supervisión, las cédulas y con esta información determina las metas a realizar en el periodo.
7	Departamento de Proyectos	Envía las cédulas al Departamento de Proyectos para que elabore y complemente con los planos.
8	Departamento de Proyectos	Recibe las cédulas de información y proceder a la elaboración del proyecto arquitectónico complementando con los planos y las regresa a planeación.
9	Departamento de Planeación y Programación	Envía las cédulas validadas y con planos al Departamento de Costos y Presupuestos para que las obras sean costeadas y se elabore el presupuesto.
10	Departamento de Costos y Presupuestos	Recibe las cédulas validadas y con planos para que las obras con el fin de elaborar el Catálogo de Conceptos con precios unitarios, de este se desprenden todos los costos de los conceptos, partidas y/o los componentes del programa que intervienen en la obra. En el costeo de las obras se debe tener especial cuidado para que cada una se justifique técnica y económicamente, conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia. Una vez elaborado, envía todo al Departamento de Planeación y Programación.
11	Departamento de Planeación y Programación	Recibe las cédulas validadas y con planos ya costeadas y con el presupuesto, con esta información complementa la etapa final del PGO y envía todo esto al Área de Contratos y Licitaciones para que se proceda a la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
12	Área de Contratos y Licitaciones	Recibe las cédulas validadas y con planos ya costeados y con el presupuesto, además del PGO del Anexo "A" y comienza con la elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
13	Departamento de Planeación y Programación	Recibe las cédulas costeadas y presupuestadas, una vez que tiene a detalle el PGO con todas las obras que se realizarán, con los montos presupuestados que se van a contratar, los envía a todos los departamentos, ya que es el documento que da la pauta de las acciones que realizará el Instituto durante el programa.

DGO PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00	
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

7. Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Cédulas Básicas de Información.	Departamento de Planeación y Programación.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Programa General de Obra de Escuelas al CIEN.	Departamento de Planeación y Programación.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8. Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9. Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
NUEVO	10 de enero de 2020	Documento de nueva creación.

10. Control de Emisión:

Elaboró Subdirector Administrativo	Revisó Director General Del INIFEED	Autorizó Director General Del INIFEED
 C.P. Ángel Ernesto Díaz de León Nevarez	 Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles	 Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles

1.

Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1
4.2.4 Ingreso, Revisión y Autorización de Estimaciones de Escuelas al CIEN.	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020
Código: STPF-PO-01-04	

2. Objetivo:

Recibir y revisar las estimaciones del Programa Escuelas al CIEN para validarlas y que pueda tramitarse su pago.

3. Alcance:

Comienza con el ingreso de la estimación para revisión técnica y termina cuando se carga en el Padrón de Obras de INIFED.

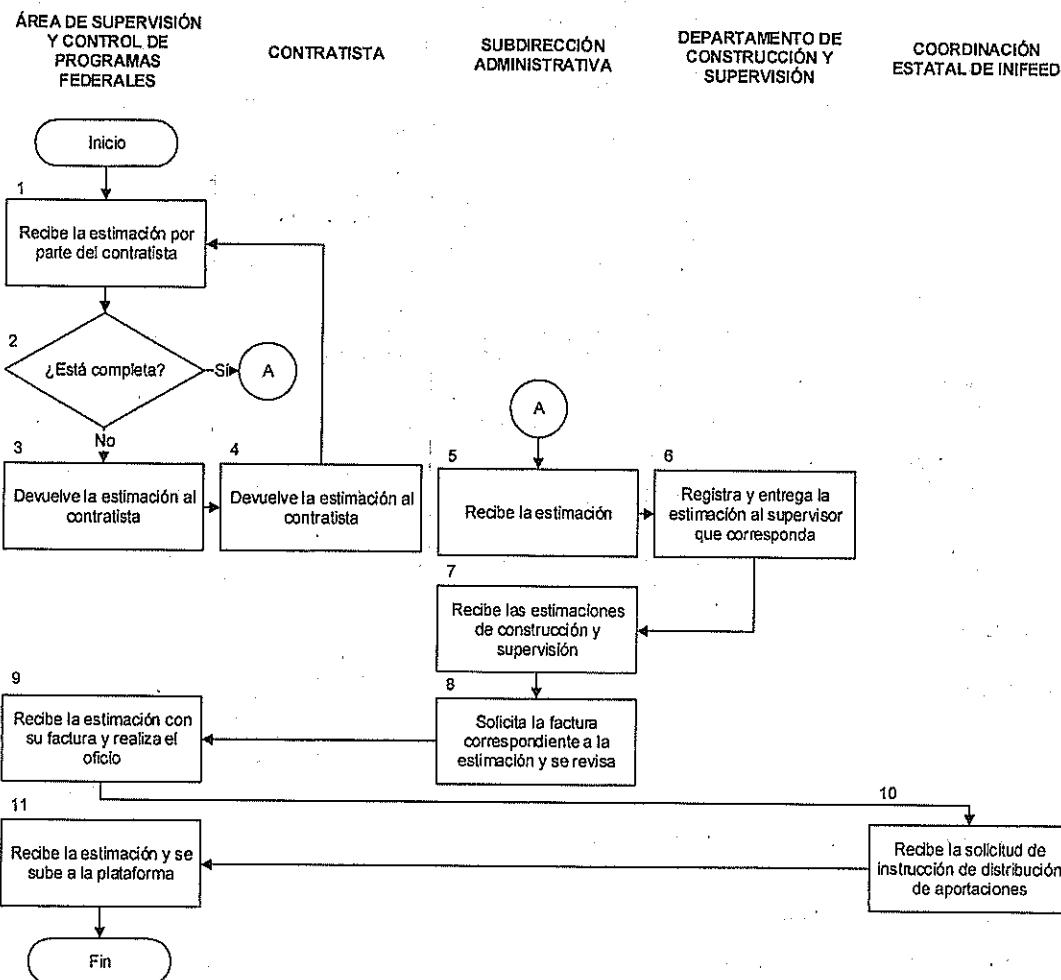
4. Políticas de Control:

4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código, INIFEEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración: 10 de enero de 2020

5. Flujo del Proceso:

STPF-PO-01-04 PROCESO DE INGRESO, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES DE ESCUELAS AL CIEN



6. Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe la estimación por parte del contratista para la revisión técnica, revisa que contenga el cuerpo de la estimación, generadores, bitácoras, croquis y cada uno de los documentos que correspondan según el tipo de estimación (pruebas de laboratorio, garantías, oficios).
2	Área de Supervisión y Control de Programas Federales.	Determinar si está completa Si está completa, pasa al paso 5. Si no está completa, pasa al paso 3.
3		Devuelve la estimación al contratista para que le haga las correcciones o los complementos que le faltaron, en caso de haberlos.

 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFED-MPO-01-00
	Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

Actividad Nº	Responsable	Descripción
4	Contratista	Recibe la estimación, realiza correcciones y devuelve al Área de Supervisión y Control de Programas Federales.
5	Subdirección Administrativa.	Recibe la estimación por parte del Área de Supervisión y Control de Programas Federales y se elabora la hoja de control de ingreso de estimaciones, se registra en la base de datos y se pasa al Departamento de Construcción y Supervisión para su revisión y autorización.
6	Departamento de Construcción y Supervisión.	Registra y entrega la estimación al supervisor que corresponda, el tendrá que revisar que los volúmenes que autorizo en obra correspondan a los que está cobrando, así como analizar cada uno de los elementos que complementan la estimación, estén correctos, también realiza la revisión aritmética y determina sanciones o retenciones si es que corresponden. Elabora el oficio de autorización de pago y se envía a la Subdirección Administrativa para que soliciten la factura correspondiente.
7	Subdirección Administrativa.	Recibe las estimaciones de construcción y supervisión, debidamente revisadas y autorizadas para que sea solicitada al contratista y revisada la factura correspondiente.
8		Solicita la factura correspondiente a la estimación y se revisa, se envía la estimación con su factura debidamente revisada al Área de Supervisión y Control de Programas Federales para que realicen el trámite de pago ante el INIFED.
9	Área de Supervisión y Control de Programas Federales.	Recibe la estimación con su factura y realiza el oficio de solicitud de instrucción de distribución de aportaciones por concepto de estimaciones, y envía a la Coordinación Estatal de INIFED para que se revise y autorice.
10	Coordinación Estatal de INIFED	Recibe la solicitud de instrucción de distribución de aportaciones por concepto de estimaciones con la estimación y factura para revisión y autorización. Una vez autorizada se regresa al Área de Supervisión y Control de Programas Federales.
11	Área de Supervisión y Control de Programas Federales.	Recibe la estimación, con su factura revisada y autorizada por parte de la Coordinación Estatal del INIFED y se sube a la plataforma del Padrón de Obras de INIFED, donde se revisa la solicitud y se gira la instrucción de pago.

7. Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Estimaciones.	Área de Supervisión y Control de Programas Federales	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8. Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9. Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:
NUEVO 10 de enero de 2020 Documento de nueva creación.

10. Control de Emisión:

Elaboró Subdirector Administrativo
C.P. Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez

Revisó Director General Del INIFED
Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles

Autorizó Director General Del INIFED
Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles

<p>Dgo PARA TODOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

1.

Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1
4.2.5 Adquisición de Mobiliario y Equipo.	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020
Código: STCP-PO-01-05	

2. Objetivo:

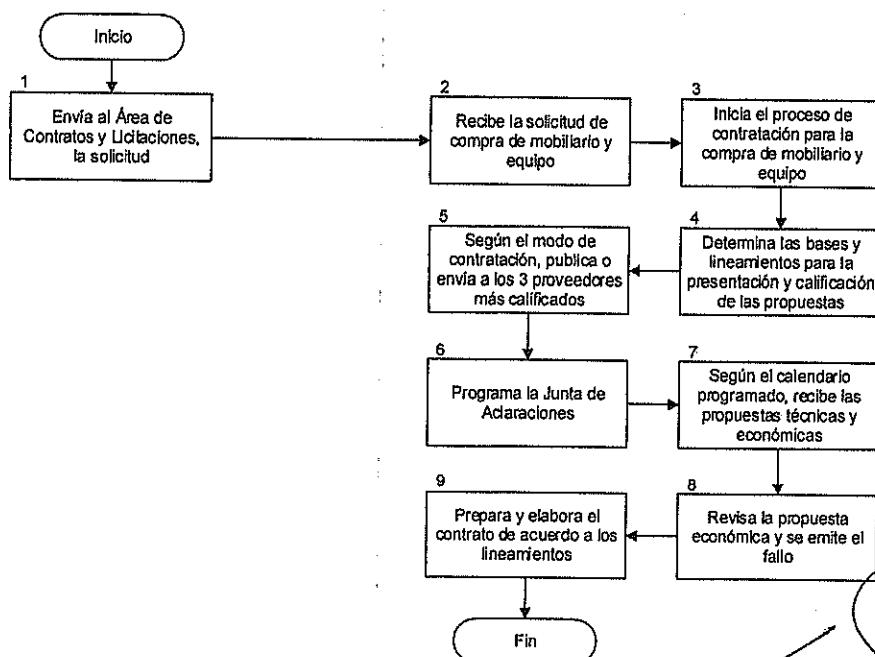
Adquirir el mobiliario y equipo según el Programa General de Obra y las metas que se tengan ya que un plantel se entrega debidamente equipado.

3. Alcance:

Comienza con el envío por parte del Departamento de Planeación y Programación al Área de Contratos y Licitaciones y Termina con la Publicación de la Convocatoria en el DOF, así como con la elaboración del contrato de acuerdo a los lineamientos definidos.

4. Políticas de Control:

- 4.1 Se convocará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para revisar los Programas y Presupuestos, proponer políticas y dictaminar, entre otras tareas que sean necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- 4.2 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

5. Flujo del Proceso:**STCP-PO-01-05 PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO****DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN****ÁREA DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

6. Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Departamento de Planeación y Programación.	Envía al Área de Contratos y Licitaciones, la solicitud para que inicie la adquisición de mobiliario y equipo según las metas programadas a construir.
2		Recibe la solicitud de compra de mobiliario y equipo para las escuelas según las metas y conforme al Programa Anual de Adquisiciones.
3		Inicia el proceso de contratación para la compra de mobiliario y equipo, se decide según el monto de la compra y basados en la publicación en el Diario Oficial de la Federación, si se trata de Licitación Nacional, Invitación a cuando menos 3 participantes o Asignación Directa.
4		Determina las bases y lineamientos para la presentación y calificación de las propuestas que se inscriban a la licitación, mismas que deben contener todas las especificaciones desde los requisitos del proveedor, las características a detalle del mobiliario y equipo a adquirir, las condiciones de las entregas, montaje, puesta en marcha y capacitación del uso y conservación de los equipos y todos los puntos que sean motivo de descalificación y la forma en la que deben presentarse dichas propuestas.
5	Área de Contratos y Licitaciones.	Según el modo de contratación, publica en el Diario Oficial de la Federación o envía a los 3 proveedores más calificados según las características del mobiliario o equipo que se va a adquirir.
6		Programa la Junta de Aclaraciones, en las bases se determina que todas las dudas con respecto a insumos, tiempos y lugares de entrega deberán enviarse por escrito y serán respondidas y anexadas al acta, el día de la junta de aclaraciones, dejando claro que, si no asisten, dan por aceptado lo que ahí se acuerde.
7		Según el calendario programado, recibe las propuestas técnicas y económicas, y se reúnen para la apertura y revisión de las mismas. La evaluación técnica se llevará a cabo verificando que los bienes cumplan con los requerimientos. Las propuestas económicas aceptadas para su evaluación a detalle, se firmarán por el proveedor y funcionarios ese día de la apertura, quedando claro que no puede haber cambios, ajustes o modificaciones.
8		Revisa la propuesta económica y se emite el fallo, se entrega por medio de oficio tanto al ganador como a los que quedaron fuera y las razones por las que se tomó esa decisión.
9		Se prepara y elabora el contrato de acuerdo a los lineamientos definidos en las bases y conforme a la ley, respetando los tiempos se firma el contrato.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código, INIFED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

7. Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Programa Anual de Adquisiciones.	Área de Contratos y Licitaciones.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Contrato de Adquisición de Mobiliario y Equipo.	Área de Contratos y Licitaciones.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8. Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9. Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: **NUEVO** Fecha: **10 de enero de 2020** Descripción del Cambio: **Documento de nueva creación.**

10. Control de Emisión:

Elaboró
Auxiliar Administrativo

Claudia Terán
L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán
Negrete

Revisó
Director General Del INIFED

Arq. Javier Osvaldo Carrasco
Reveles

Autorizó
Director General Del INIFED

Arq. Javier Osvaldo Carrasco
Reveles



13

Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
4.3.1 Baja del Activo Fijo.		Fecha Elaboración:	
Código:	SARH-PO-01-01	10 de enero de 2020	

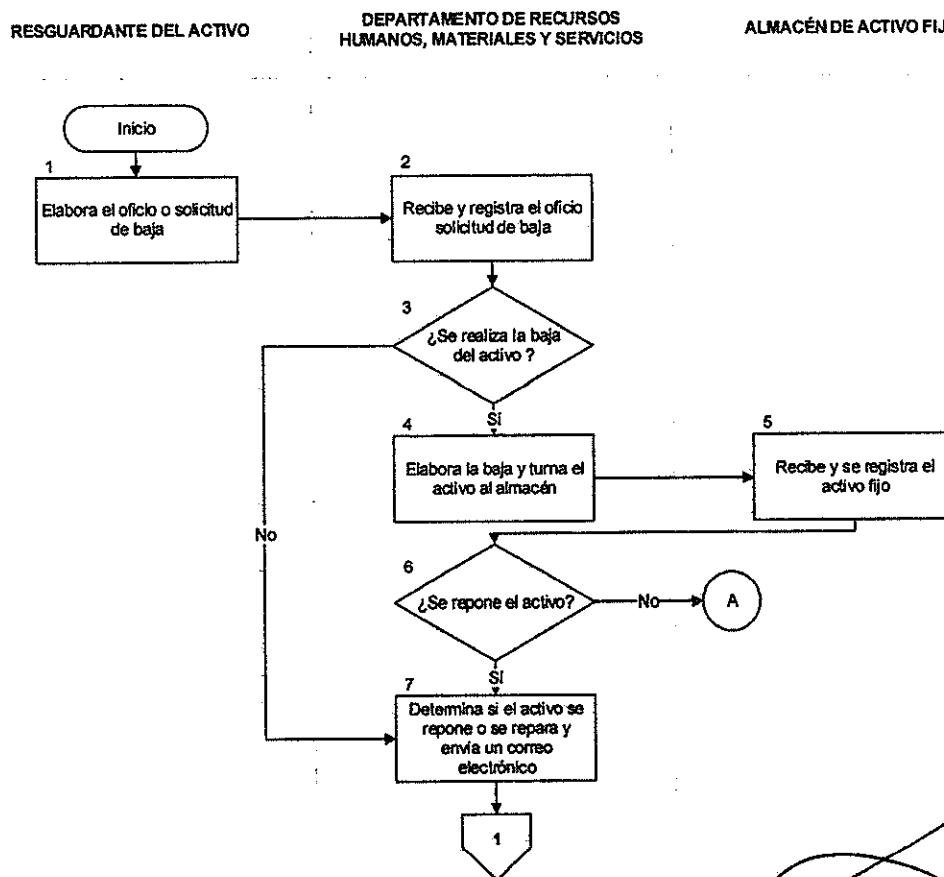
- 2) **Objetivo:**
Dar de baja los bienes que están obsoletos o en mal estado, ya sea para repararlos, sustituirlos y si es el caso, que no sigan formando parte del activo fijo.

3) **Alcance:**
Comienza con la solicitud de baja por el resguardante del activo y termina con el registro contable de la baja del activo.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Para dar de baja definitiva al activo fijo, se solicitará la autorización de la Junta de Gobierno.
4.2 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

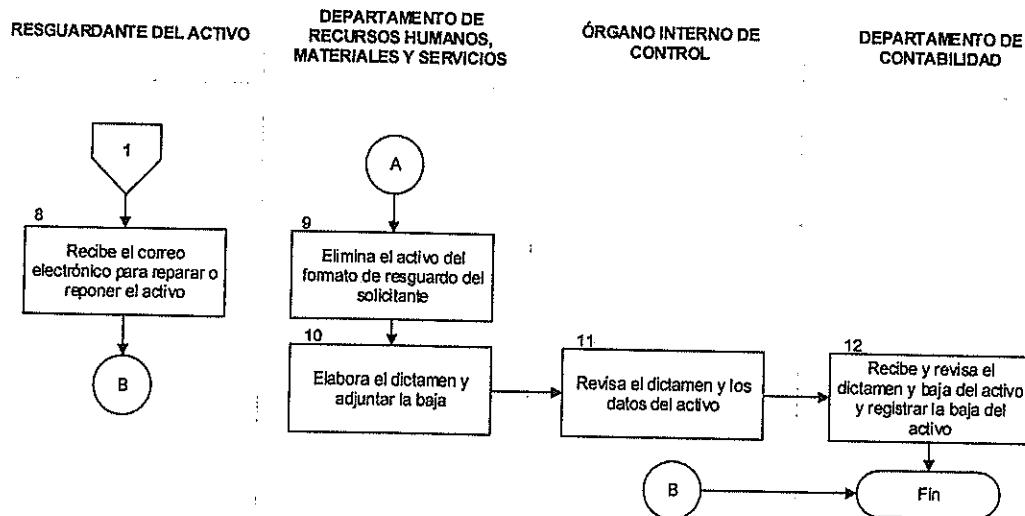
5) **Flujo del Proceso:**

SARH-PO-01-01 PROCESO BAJA DEL ACTIVO FIJO



 PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
	Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

SARH-PO-01-01 PROCESO BAJA DEL ACTIVO FIJO



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Resguardante del activo.	Elabora el oficio o solicitud de baja en donde se indica fecha, nombre del resguardante, número de inventario del bien y motivo por el que se solicita su baja.
2	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe y registra el oficio solicitud de baja de activo fijo.
3	Almacén de Activo Fijo.	Evaluá la viabilidad de la baja del activo fijo. Si no procede, pasa al paso 7, si procede la baja, pasa al paso 4.
4		Elabora la baja y turnar el activo al almacén.
5		Recibe y se registra el activo fijo adjuntando la baja elaborada.
6	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Evaluá la viabilidad de la reposición del activo fijo. Si procede la reposición se informa al resguardante para que elabore la requisición para la reparación o reposición del activo, si no procede la reposición, pasa al paso 8.
7		Determina si el activo se repone o se repara y envía un correo electrónico al resguardante para que elabore la requisición que corresponde.
8	Resguardante del activo.	Recibe el correo electrónico donde se informa de la necesidad de elaborar la requisición para reparar o reponer el activo y termina el procedimiento.
9	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Elimina el activo del formato de resguardo del solicitante.
10	Órgano Interno de Control.	Elabora el dictamen y adjuntar la baja para el visto bueno del Órgano Interno de Control.
11	Departamento de Contabilidad.	Revisa el dictamen y los datos del activo, firma y envía al Departamento de Contabilidad.
12		Recibe y revisa el dictamen y baja del activo y registrar la baja del activo en la contabilidad del Instituto.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Oficio de solicitud de baja del activo.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico.
No aplica	Requisición de materiales y suministros.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:
NUEVO 10 de enero de 2020 Documento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Auxiliar Administrativo

Claudia Terán
L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán
Negrete

Revisó
Subdirector Administrativo

*C.P. Ángel Ernesto Díaz de León
Nevarez*

Autorizó
Director General Del INIFEED

*Javier Osvaldo Carrasco
Reveles*

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:
Nombre del Procedimiento:	4.3.2 Abastecimiento de Combustible.	1
Código:	SARH-PO-01-02	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020

2) Objetivo:

Proveer de combustible a los trabajadores para que puedan trasladarse y realizar las actividades propias del Instituto.

3) Alcance:

Comienza con la solicitud de abastecimiento de combustible por el trabajador y termina con el registro contable del pago al proveedor.

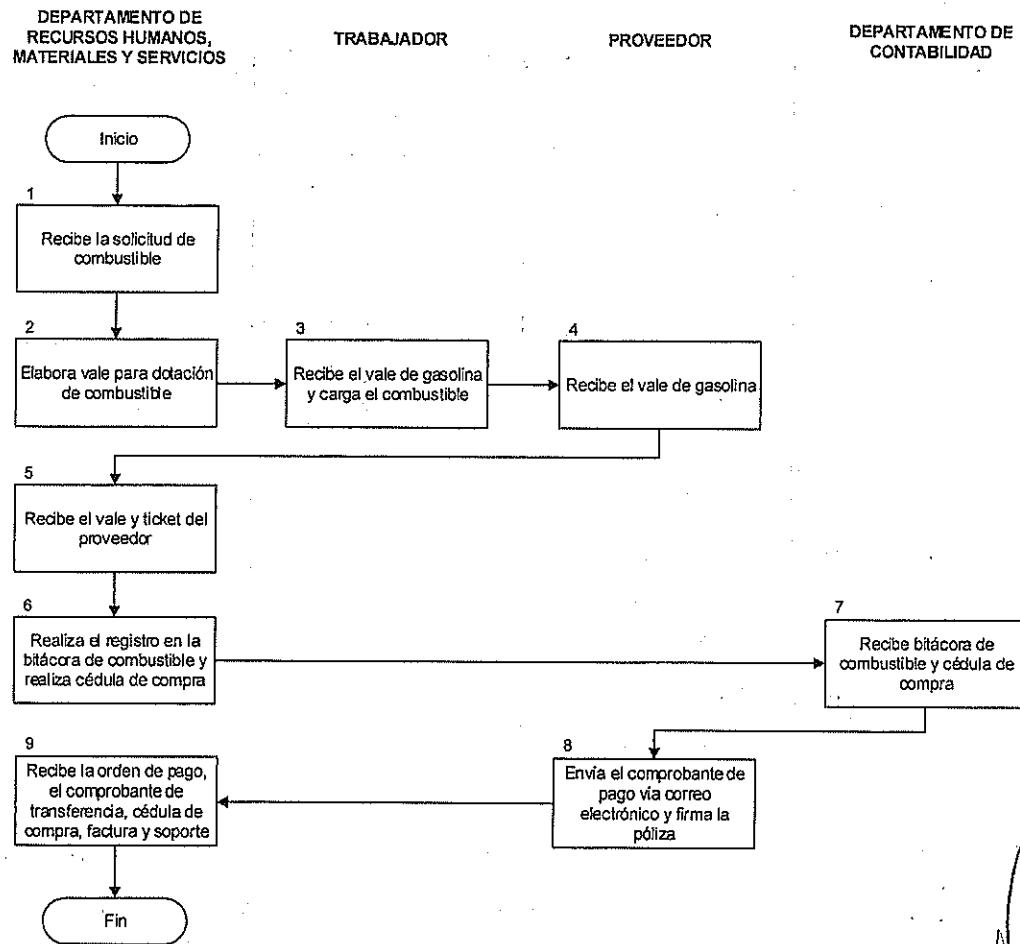
4) Políticas de Control:

4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:

SARH-PO-01-02 PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE



	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe la solicitud de combustible debidamente firmada y autorizada.
2	Trabajador.	Elabora vale para dotación de combustible.
3	Proveedor.	Recibe el vale de gasolina y carga el combustible.
4	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe el vale de gasolina, para después emitir el ticket de consumo para envío al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
5	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe el vale y ticket del proveedor, cotejar datos y anexa a la solicitud.
6	Departamento de Contabilidad.	Realiza el registro en la bitácora de combustible y elaborar cédula de compra para trámite de pago.
7	Proveedor.	Recibe bitácora de combustible y cédula de compra, para elaborar póliza y posteriormente se realiza el pago por medio de transferencia electrónica.
8	Departamento de Contabilidad.	Envía el comprobante de pago vía correo electrónico y firma la póliza.
9		Recibe la orden de pago, el comprobante de transferencia, cédula de compra, factura y soporte.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Solicitud de Baja del Activo.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico.
No aplica	Vale de Gasolina.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
NUEVO	10 de enero de 2020	Documento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Auxiliar Administrativo	Revisó Subdirector Administrativo	Autorizó Director General Del INIFEEED

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
Código:	SARH-PO-01-03	Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

1)

Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1
4.3.3 Selección y Contratación de Personal.	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020

2) Objetivo:

Seleccionar y contratar al personal mejor capacitado, para las actividades propias del Instituto, según las necesidades del área solicitante.

3) Alcance:

Comienza con la solicitud de personal y termina con el alta del nuevo personal contratado.

4) Políticas de Control:

4.1 En los casos en que se requiera contratar personal que de conformidad con la normatividad aplicable deba ser aprobado por la Junta de Gobierno y que implique modificación al presupuesto autorizado, se solicitará la aprobación de este máximo órgano de gobierno.

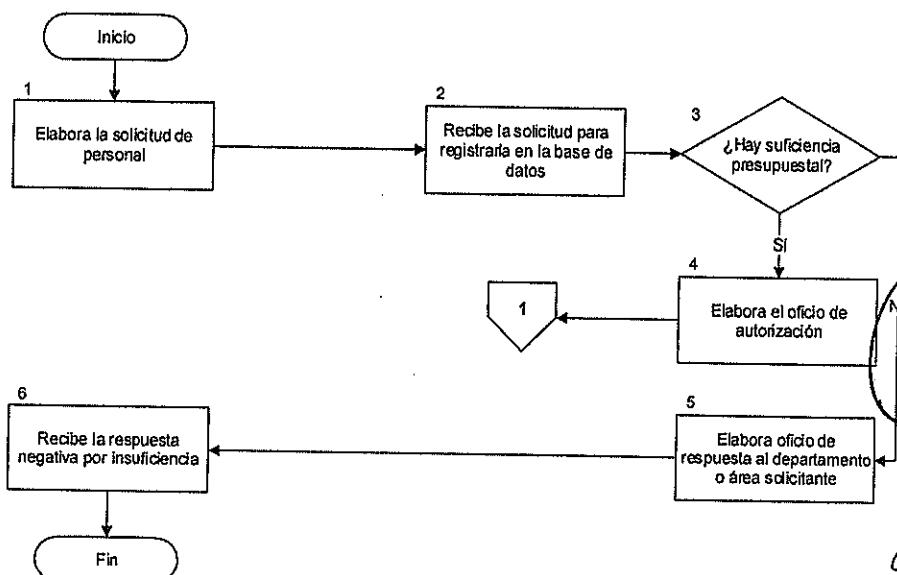
4.2 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

5) Flujo del Proceso:

SARH-PO-01-03 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO O ÁREA SOLICITANTE

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



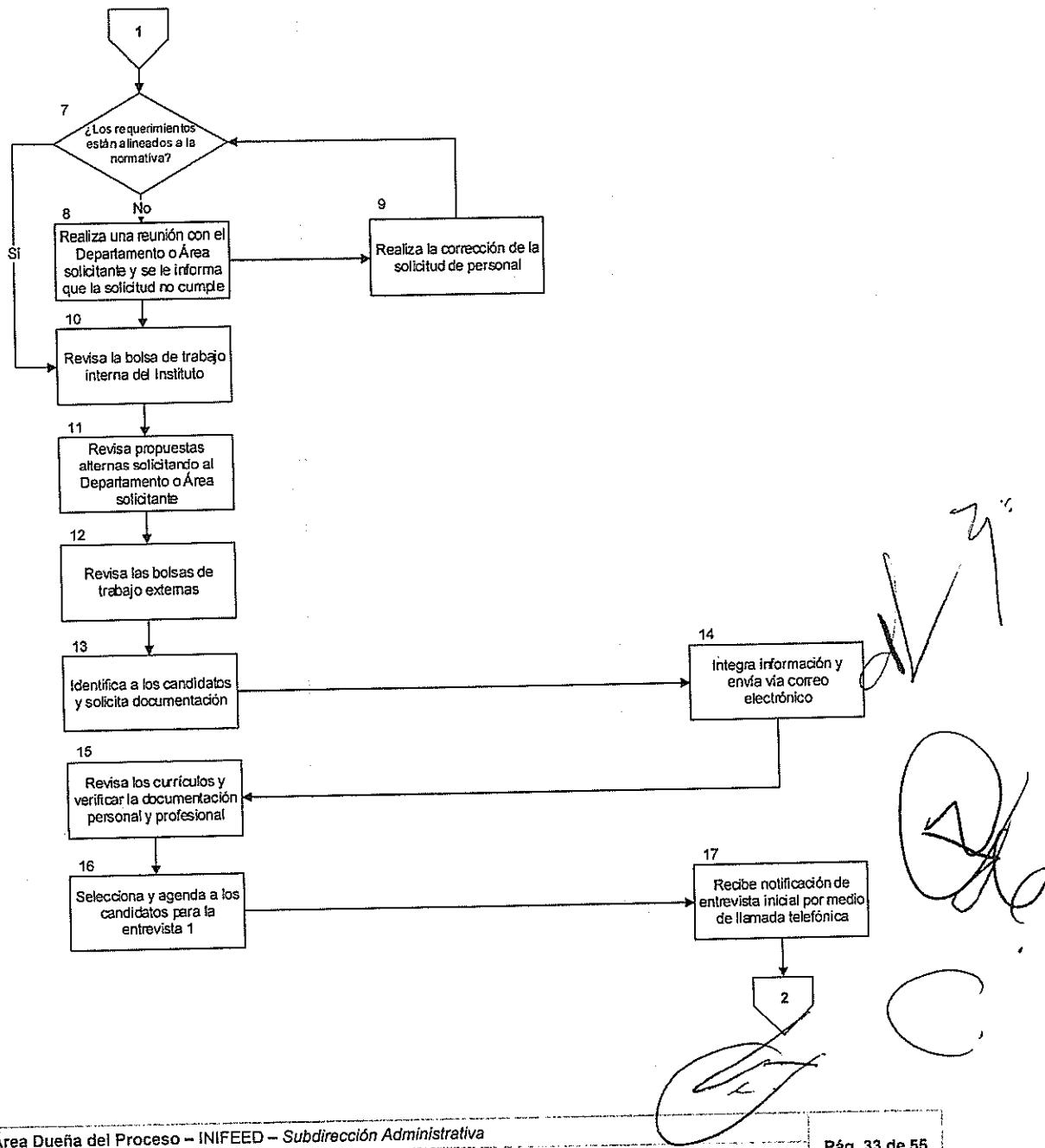
	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
GOBIERNO DEL ESTADO 2014 - 2022		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

SARH-PO-01-03 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

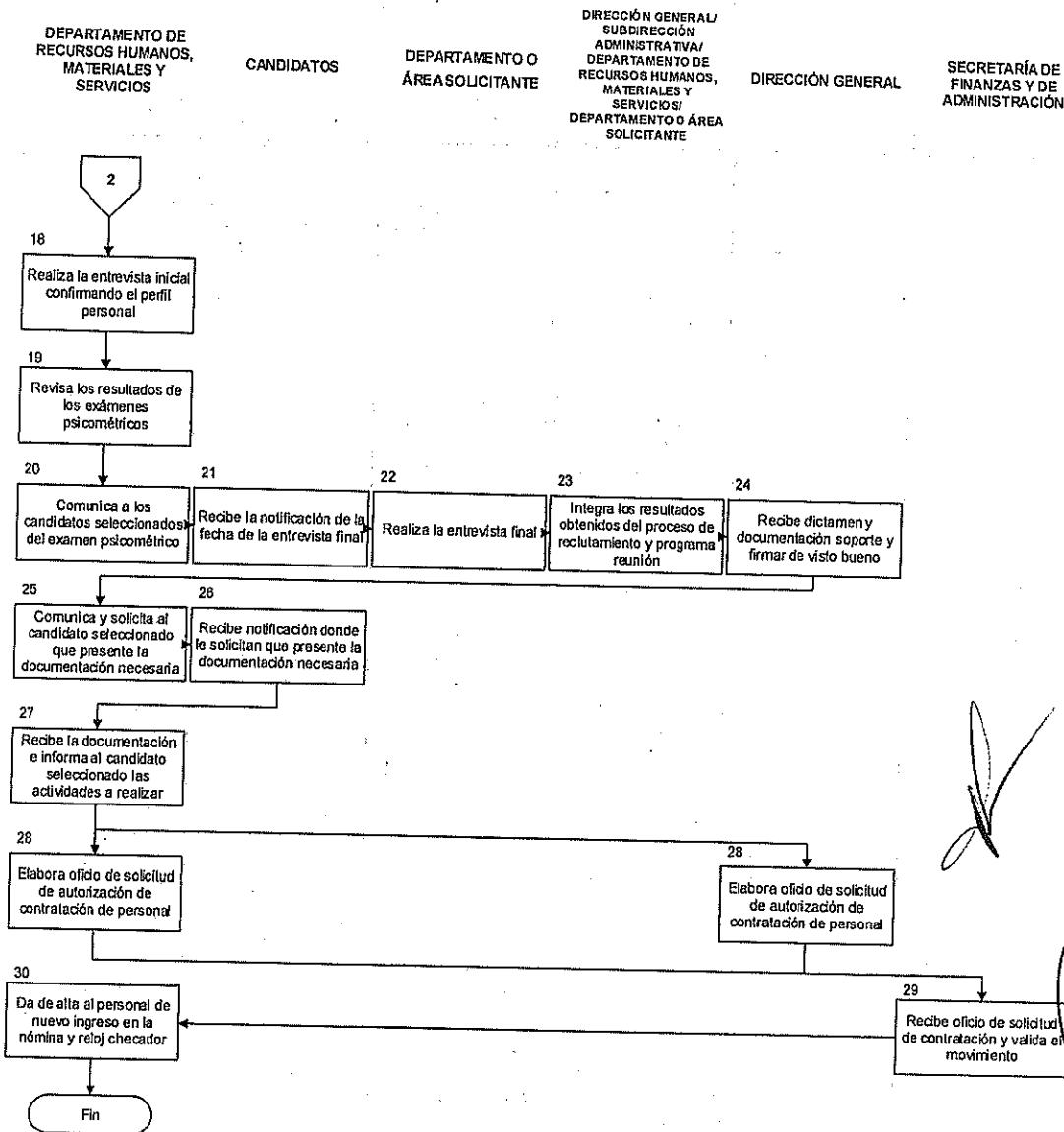
DEPARTAMENTO O ÁREA SOLICITANTE

CANDIDATOS



	TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración: 10 de enero de 2020

SARH-PO-01-03 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Departamento o Área Solicitante.	Elabora la solicitud de personal cubriendo todos los requisitos.
2		Recibe la solicitud para registrarla en la base de datos de Correspondencia Interna.
3		Revisa y verifica que se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria para la contratación de personal y en su caso que se cuente con el puesto vacante.
4	Subdirección Administrativa.	Si se cuenta con suficiencia presupuestal, elabora el oficio de autorización y lo envía al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para que inicie con el proceso de contratación. Pasa al paso 7.
5		Si no cuenta con la suficiencia o el puesto vacante, elabora oficio de respuesta al departamento o área solicitante informándole que de momento no se cuenta con la suficiencia presupuestal y/o que el puesto no está vacante y registra la necesidad de personal para programarlo en el presupuesto para que sea contratado en el próximo ejercicio.
6	Departamento o Área Solicitante.	Recibe la respuesta negativa por insuficiencia presupuestal y finaliza el procedimiento.
7	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Revisa los requerimientos del personal, verificar que se encuentren alineados al Manual de Organización y Reglamento Interno del Instituto y que estén vinculados directamente con las tareas a realizar. Si se encuentran en los manuales y reglamentos y están vinculados a las tareas a realizar, se inicia el reclutamiento y pasa al paso 10.
8		Si no se encuentran, realiza una reunión con el Departamento o Área solicitante y se le informa que la solicitud no cumple con los requerimientos establecidos por lo que se le solicita un informe de los nuevos requerimientos y las razones por las que se están solicitando.
9	Departamento o Área Solicitante.	Realiza la corrección de la solicitud de personal para que la presente de nuevo y se vuelve con el paso 7.
10		Revisa la bolsa de trabajo interna del Instituto para identificar los candidatos para entrevistar y se elabora una lista simple con la selección inicial.
11	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Revisa propuestas alternas solicitando al Departamento o Área solicitante la propuesta de un candidato identificado por ellos, según sea el caso, para después tener la notificación de la existencia o no existencia de la misma al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
12		Revisa las bolsas de trabajo externas (Universidades, Colegios de Profesionistas y Cámaras Empresariales) y solicitar los datos de los posibles candidatos que cubran el perfil.
13	Candidatos.	Identifica a los candidatos, para después comunicarse con ellos y solicita sus currículos actualizados o solicitudes de trabajo, además de la documentación personal y profesional en copia simple.
14		Integra información y envía vía correo electrónico al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
15	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Revisa los currículos y verificar la documentación personal y profesional, para validar y ponderar a los candidatos con base a los elementos obtenidos.
16		Selecciona y agenda a los candidatos para la entrevista 1, se les comunica la fecha y hora para presentarse a la entrevista, solicitando presentar identificación oficial al momento de la entrevista inicial.
17	Candidatos.	Recibe notificación de entrevista inicial por medio de llamada telefónica, indicando la fecha y hora para presentarse a la entrevista, debiendo presentar identificación oficial al momento de la entrevista inicial.
18		Realiza la entrevista inicial confirmando el perfil personal, así como profesional y aplica el cuestionario psicométrico.
19	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Revisa los resultados de los exámenes psicométricos y separa los que están cerca del cumplimiento del perfil idóneo.
20		Comunica a los candidatos seleccionados del examen psicométrico y fija fecha de la entrevista final y el departamento o área en donde debe de presentarse.
21	Candidatos.	Recibe la notificación de la fecha de la entrevista final y el departamento o área en donde debe de presentarse.

 PARA TODOS Dgo ESTADO DEL DURANGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

Actividad N°	Responsable	Descripción
22	Departamento o Área Solicitante. Dirección General/Subdirección Administrativa/Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios/Departamento o Área Solicitante.	Realiza la entrevista final.
23		Integra los resultados obtenidos del proceso de reclutamiento y programa reunión con el Subdirector Administrativo y el Superior Jerárquico del Departamento o Área Solicitante, en la cual se presentan los resultados obtenidos en conjunto y con base a los resultados eligen al mejor candidato a ocupar el puesto. Elabora dictamen de selección de personal para que sea firmado por los participantes de la reunión. Se informa al Director General del Instituto para conocimiento y visto bueno.
24	Dirección General	Recibe dictamen y documentación soporte y firmar de visto bueno.
25	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Comunica y solicita al candidato seleccionado que presente la documentación necesaria para la integración de su expediente. Informa al candidato seleccionado fecha y hora para presentar la documentación.
26	Candidatos.	Recibe notificación donde le solicitan que presente la documentación necesaria para la integración de su expediente, el día y hora que le indicaron.
27	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios. Dirección General/Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe la documentación e informa al candidato seleccionado las actividades y responsabilidades a realizar, así como, de su horario laboral y sueldo y se resuelven en su caso las posibles dudas que pueda tener.
28	Secretaría de Finanzas y de Administración.	Elabora oficio de solicitud de autorización de contratación de personal, firmado por el Director General y se envía junto con la documentación a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango para su aprobación.
29	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe oficio de solicitud de contratación y valida el movimiento.
30		Da de alta al personal de nuevo ingreso en la nómina y reloj checador, tramita el gafete de identificación personal, se tramita y entrega su tarjeta bancaria de nómina.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Oficio de Solicitud de Personal.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Base de Datos de Correspondencia Interna.	Subdirección Administrativa.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Cédula de Evaluación Curricular.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Cédula de Candidatos a Entrevista Inicial.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Examen Psicométrico.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Cédula de Resultados de Entrevista Inicial y Examen Psicométrico.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00	
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020		Versión. 1

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Cédula de Candidatos a Entrevista Final.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Cédula de resultados de Entrevista Final.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Dictamen de Selección.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Oficio de Solicitud de Autorización de Contratación de Personal.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	2 años en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
NUEVO	10 de enero de 2020	Documento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Auxiliar Administrativo
Claudia Terán
L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán Negrete

Revisó
Subdirector Administrativo
Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez
C.P. Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez

Autorizó
Director General Del INIFEEED
Javier Osvaldo Carrasco Reveles
Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles

31/1

1) Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:	Versión No.: 1
4.3.4 Altas de Personal.	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020
Código: SARH-PO-01-04	

2) Objetivo:

Dar de alta al personal nuevo que fue necesario contratar para poder conseguir las metas y objetivos del Instituto.

3) Alcance:

Comienza la notificación de autorización de contratación y termina con la entrega de tarjeta de nómina al trabajador.

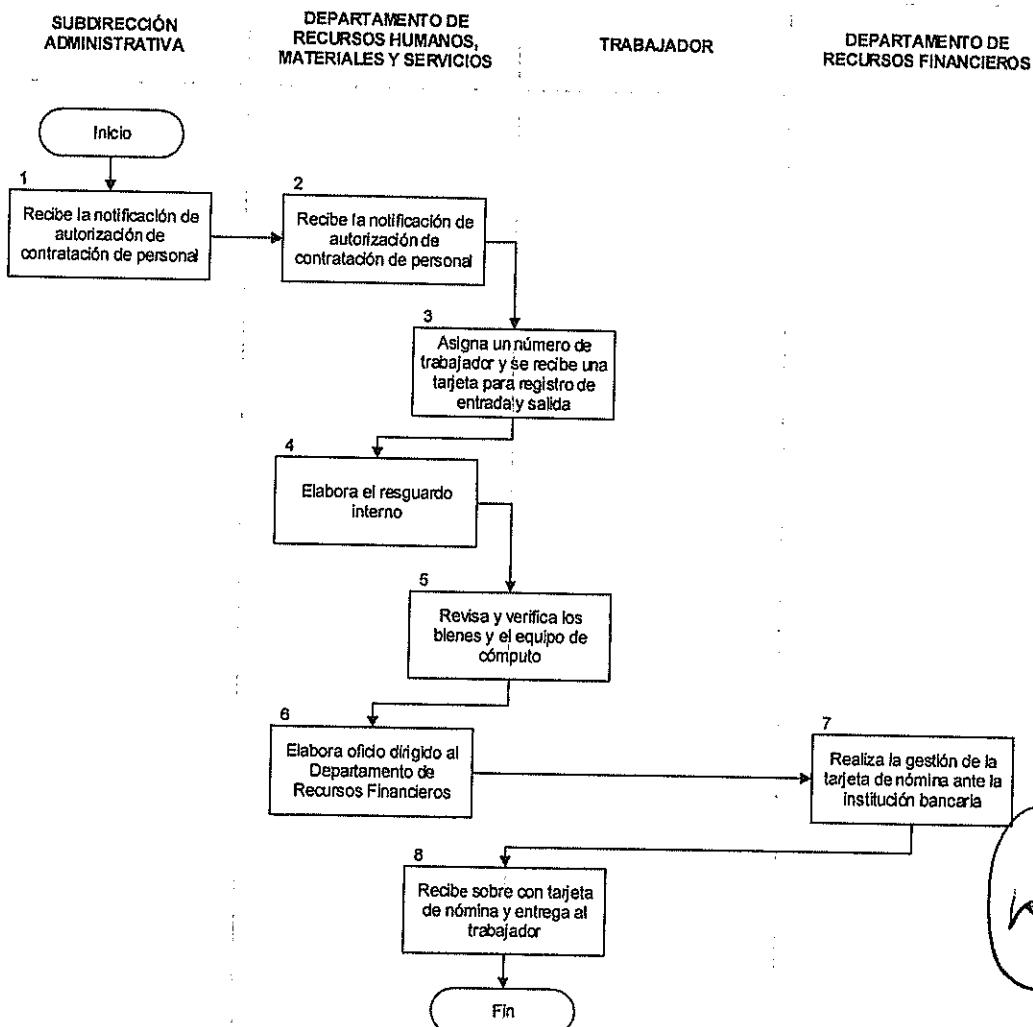
4) Políticas de Control:

4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

5) Flujo del Proceso:

SARH-PO-01-04 PROCESO DE ALTAS DE PERSONAL



	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Subdirección Administrativa.	Recibe la notificación de autorización de contratación de personal y la envía al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
2	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe la notificación de autorización de contratación de personal y ejecuta el alta en el Sistema NomiPaq.
3	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios/ Trabajador.	Asigna un número de trabajador y el trabajador recibe una tarjeta para el registro de entradas y salidas.
4	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Elabora el resguardo interno, que es el documento en donde se especifica el mobiliario, enseres menores y equipo de cómputo que se le asignará a la persona de nuevo ingreso.
5	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios/ Trabajador.	Revisa y verifica en conjunto con el recién ingresado, los bienes y el equipo de cómputo en relación al resguardo que se firma en ese momento.
6	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Elabora oficio dirigido al Departamento de Recursos Financieros indicando los datos de la persona de nuevo ingreso, solicitándole que realice la gestión de la tarjeta de nómina ante la institución bancaria.
7	Departamento de Recursos Financieros.	Realiza la gestión de la tarjeta de nómina ante la institución bancaria y la entrega al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
8	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios/ Trabajador.	Recibe sobre con tarjeta de nómina y entrega al trabajador.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Tarjeta de Registro de Asistencia.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Resguardo de Bienes.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
NUEVO	10 de enero de 2020	Documento de nueva creación.

 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

10) Control de Emisión:

Elaboró
Auxiliar Administrativo

Claudia Terán

L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán
Negrete

Revisó
Subdirector Administrativo
C.P. Ángel Ernesto Díaz de León
Nevárez

Autorizó
Director General Del INIFEED
Ara. Javier Osvaldo Carrasco
Revelles

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	4.3.5 Promociones de Personal.	Fecha Elaboración:	10 de enero de 2020
Código:	SARH-PO-01-05		

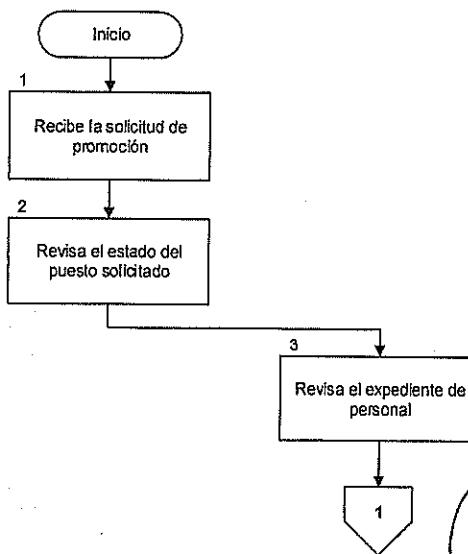
- 2) Objetivo:
Evaluar si el trabajador que solicita una promoción es candidato con base a la evaluación de su desempeño laboral.
- 3) Alcance:
Comienza con la solicitud de promoción por parte del trabajador y termina con el nombramiento.
- 4) Políticas de Control:
 - 4.1 En los casos en los que la Promoción de personal implique una afectación al presupuesto asignado y que de conformidad con la normatividad aplicable deba ser aprobado por la Junta de Gobierno, se solicitará la aprobación de este máximo órgano de gobierno.
 - 4.2 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

5) Flujo del Proceso:

SARH-PO-01-05 PROCESO DE PROMOCIONES DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

TRABAJADOR



Área Dueña del Proceso – INIFEED – Subdirección Administrativa

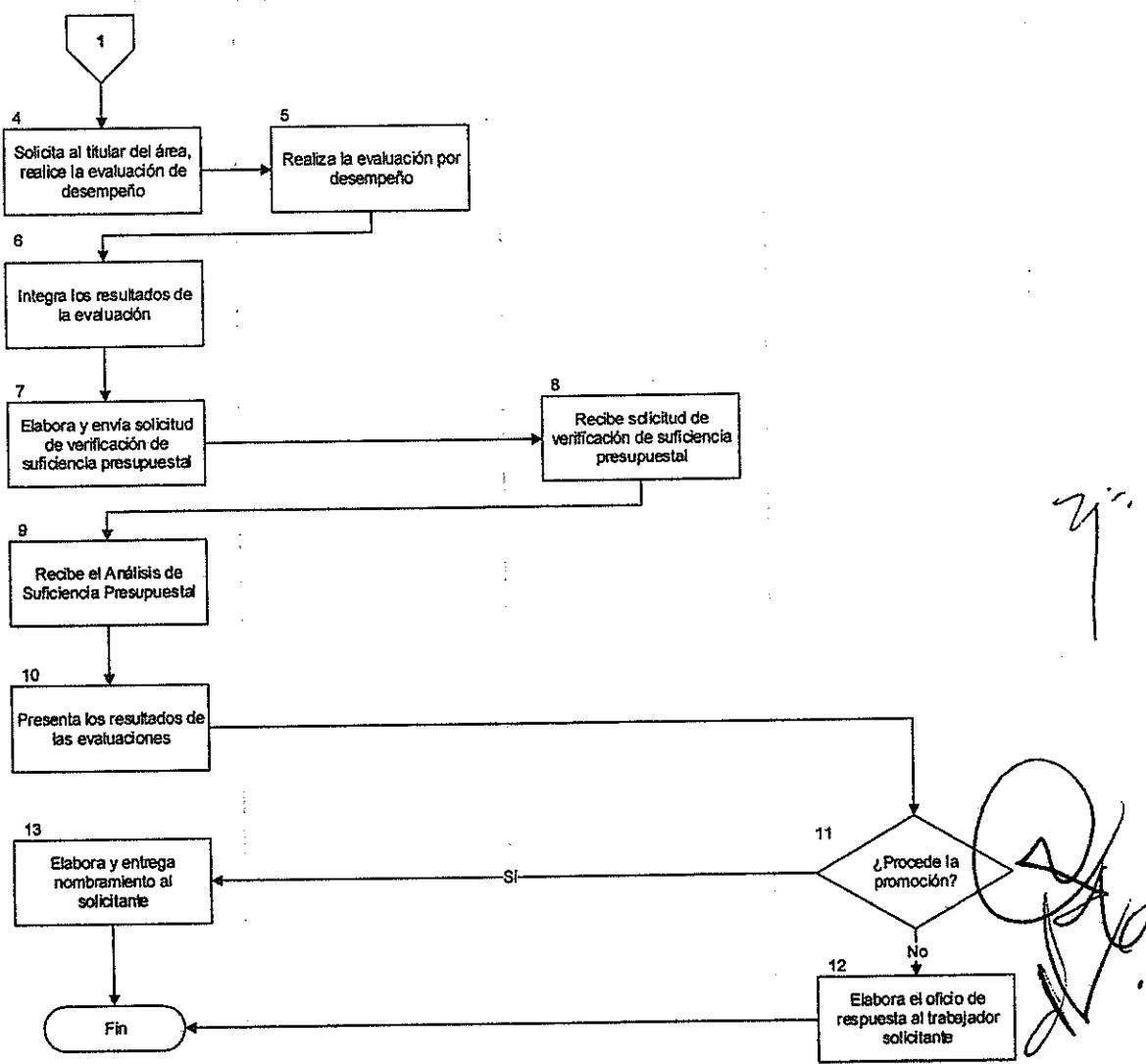
Manual de Procedimientos del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango

Pág. 40 de 55

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

SARH-PO-01-05 PROCESO DE PROMOCIONES DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS TITULAR DEL ÁREA DEL PUESTO SOLICITADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: INIFEEED-MPO-01-00
	Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe la solicitud de promoción de parte del trabajador interesado.
2		Revisa el estado del puesto solicitado en el documento que presenta el trabajador.
3	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios/ Trabajador.	Revisa el expediente de personal, el perfil del solicitante y la correspondencia al establecido en el Manual de Organización y Reglamento Interno del Instituto, antigüedad laboral, historial de asistencia y puntualidad laboral, antecedentes de buena conducta. Integra los resultados a la Solicitud de Promoción Interna.
4	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Solicita al titular del área del puesto solicitado que realice la evaluación de desempeño, requiriendo los resultados de la evaluación.
5	Titular del área del puesto solicitado.	Realiza la evaluación por desempeño, productividad, trabajo en equipo y logro de objetivos obtenidos por el solicitante. Integra los resultados de la evaluación y entregarlos al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
6	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Integra los resultados de la evaluación del titular del área del puesto solicitado, a la Solicitud de Promoción Interna.
7		Elabora y envía solicitud de verificación de suficiencia presupuestal al Departamento de Recursos Financieros.
8	Departamento de Recursos Financieros.	Recibe solicitud de verificación de suficiencia presupuestal y responde al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
9	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe el Análisis de Suficiencia Presupuestal e integra la información a la Solicitud de Promoción Interna.
10		Presenta los resultados de las evaluaciones del análisis de suficiencia presupuestal ante el Subdirector Administrativo.
11	Subdirección Administrativa/ Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Revisa y analiza los resultados de las evaluaciones de la promoción. Si procede la promoción, elabora y firma el dictamen de promoción, informa al Director General del Instituto para conocimiento y su visto bueno. Pasa al paso 13.
12		No procede, elabora el oficio de respuesta al trabajador solicitante, informando los motivos de la no procedencia de la solicitud y finaliza el procedimiento.
13	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Elabora y entrega su nombramiento al solicitante, se le indican sus responsabilidades y su horario laboral y en su caso, se realiza lo correspondiente al proceso de Entrega- Recepción.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Cédula de Resultados.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Dictamen de Promoción.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Nombramiento.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

 Dgo PARA TODOS ESTADO DEL DURANGO 2014 - 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
	Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

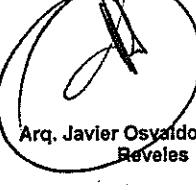
8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código No aplica	Nombre del Procedimiento No aplica
----------------------------	--

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: NUEVO	Fecha: 10 de enero de 2020	Descripción del Cambio: Documento de nueva creación.
--------------------------	--------------------------------------	--

10) Control de Emisión:

Elaboró Auxiliar Administrativo	Revisó Subdirector Administrativo	Autorizó Director General Del INIFEED
		
L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán Negrete	C.P. Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez	Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles

1)

Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento: 4.3.6 Licencias Médicas de Personal.	Versión No.: 1
Código: SARH-PO-01-06	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020

2) Objetivo:

Llevar el control de las incapacidades médicas del personal para que no sean tomadas como faltas sin justificación.

3) Alcance:

Comienza con la entrega de la incapacidad por parte del trabajador y recepción de esta misma por parte del Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales y termina con la entrega de la incapacidad debidamente firmada al trabajador.

4) Políticas de Control:

4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que dan validez al procedimiento.

Área Dueña del Proceso – INIFEED – Subdirección Administrativa	Pág. 43 de 55
Manual de Procedimientos del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango	

	Dgo	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
				Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

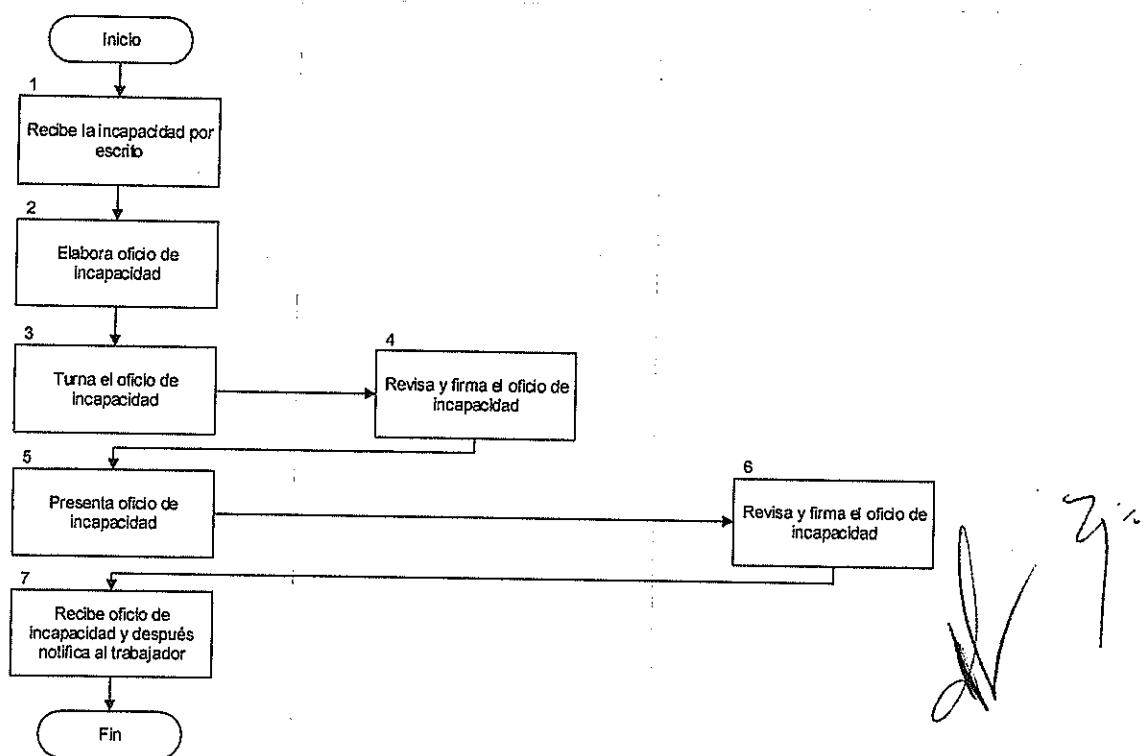
5) Flujo del Proceso:

SARH-PO-01-06 PROCESO DE LICENCIAS MÉDICAS DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe la incapacidad por escrito del trabajador que lo requiere. Revisa que los datos sean correctos, nombre del trabajador, área de trabajo, fecha de inicio y terminación de la incapacidad.
2		Elabora oficio de incapacidad adjuntando el formato presentado por la institución de salud.
3		Turna el oficio de incapacidad adjuntando el formato presentado por la institución de salud a la Subdirección Administrativa.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

Actividad Nº	Responsable	Descripción
4	Subdirección Administrativa.	Revisa y firma el oficio de incapacidad con el formato adjunto presentado por la institución de salud.
5	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Presenta oficio de incapacidad adjuntando el formato presentado por la institución de salud y firmado por la Subdirección Administrativa, al Director General.
6	Dirección General.	Revisa y firma el oficio de incapacidad con el formato adjunto presentado por la institución de salud, firmado por la Subdirección Administrativa.
7	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe y después notifica al trabajador, el oficio de incapacidad con el formato adjunto presentado por la institución de salud, firmado por la Dirección General y Subdirección de Administrativa.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Incapacidad Médica.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
NUEVO	10 de enero de 2020	Documento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Auxiliar Administrativo

Claudia Tomás
L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán Negrete

Revisó
Subdirector Administrativo

C.P. Angel Ernesto Díaz de León Nevárez

Autorizó
Director General Del INIFEEED

Javier Osvaldo Carrasco Reveles

	Dgo	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
				Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020 Versión. 1

1)

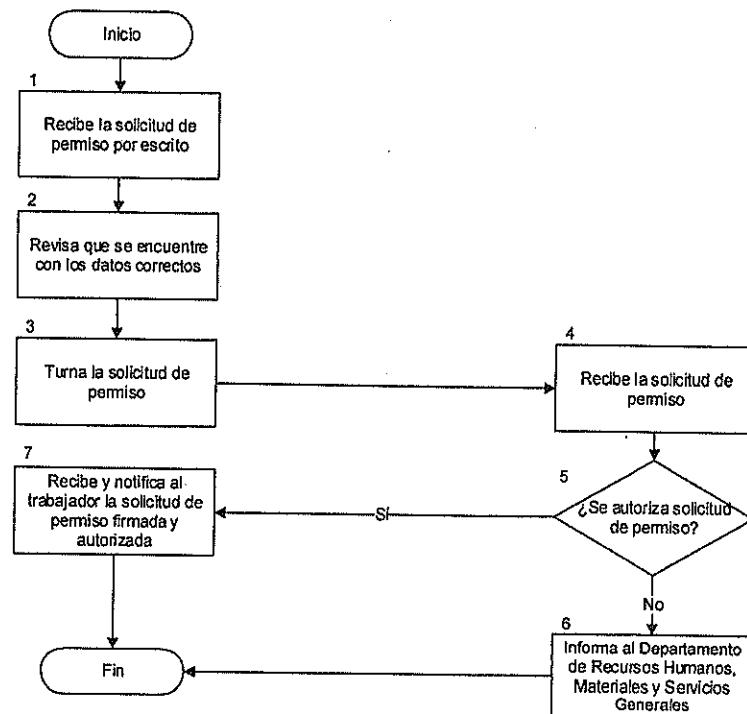
Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:	Versión No.:
4.3.7 Permisos de Personal.	1
Código: SARH-PO-01-07	Fecha Elaboración: 10 de enero de 2020

- 2) **Objetivo:**
Llevar el control de los permisos de ausencia del personal para que no sean tomadas como faltas sin justificación.
- 3) **Alcance:**
Comienza con la entrega de la solicitud por parte del trabajador y termina con la entrega del permiso debidamente firmado al trabajador.
- 4) **Políticas de Control:**
4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.
- 5) **Flujo del Proceso:**

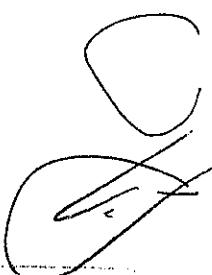
SARH-PO-01-07 PROCESO DE PERMISOS DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA







	PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe la solicitud de permiso por escrito del trabajador que lo requiere.
2		Revisa que se encuentre con los datos correctos, nombre del trabajador, área de trabajo, fecha de inicio y terminación del permiso.
3		Turna la solicitud de permiso a la Subdirección Administrativa.
4		Recibe la solicitud de permiso.
5	Subdirección Administrativa.	Analiza la solicitud de permiso para definir si se autoriza o no. Si se autoriza, se envía la solicitud firmada al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales para su notificación. Pasando a punto 7. Si no se autoriza, informa al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales que la solicitud fue rechazada para que notifique y finaliza el procedimiento.
6		
7	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Recibe y notifica al trabajador la solicitud de permiso firmada y autorizada, firmado por la Subdirección Administrativa.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Solicitud de Permiso.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
NUEVO	10 de enero de 2020	Documento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Auxiliar Administrativo

Claudia Terán

L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán Negrete

Revisó
Subdirector Administrativo
C.R. Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez

Autorizó
Director General Del INIFED
Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reyes

Javier Carrasco

	DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: INIFEEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración: 10 de enero de 2020

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	4.3.8 Baja de Personal.		
Código:	SARH-PO-01-08	Fecha Elaboración:	10 de enero de 2020

2) Objetivo:

Dar de baja al personal que termina su relación laboral con el Instituto.

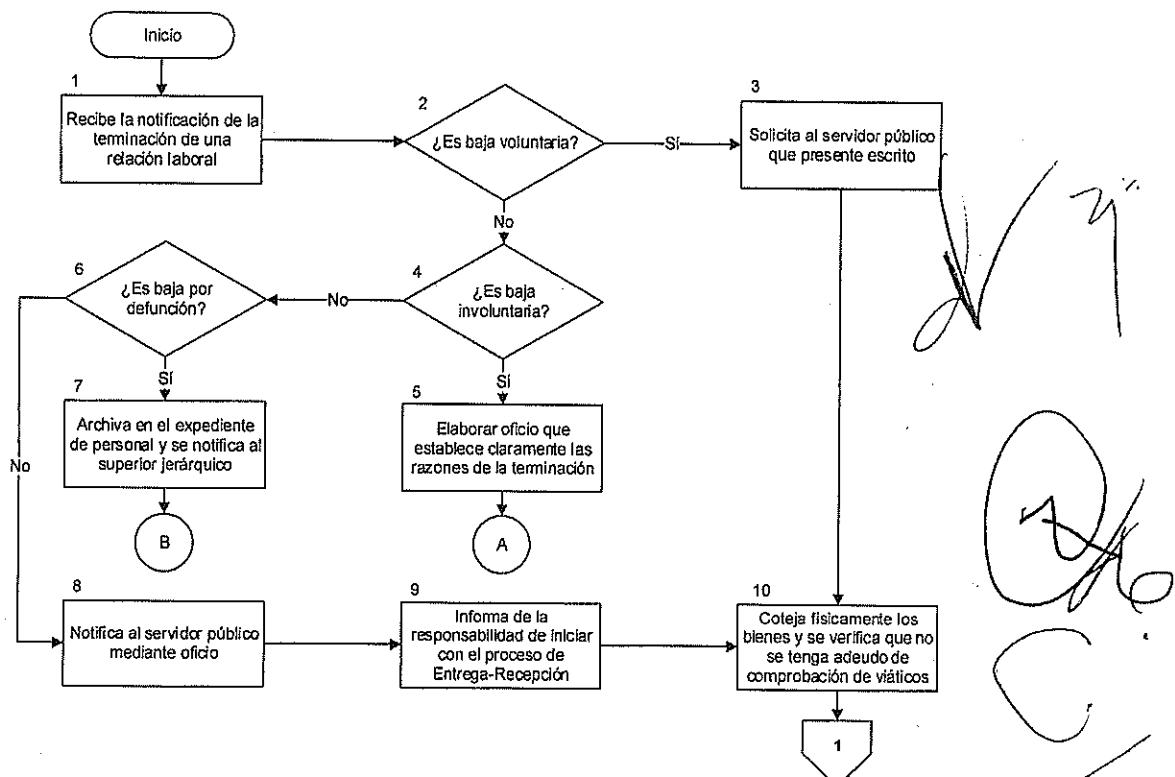
3) Alcance:

Comienza con la notificación de la terminación de la relación laboral y termina con el pago del finiquito correspondiente.

4) Políticas de Control:

4.1 Dar cumplimiento a las estrategias de control interno delimitadas por manuales, reglamentos del Instituto, así como las leyes que den validez al procedimiento.

5) Flujo del Proceso:

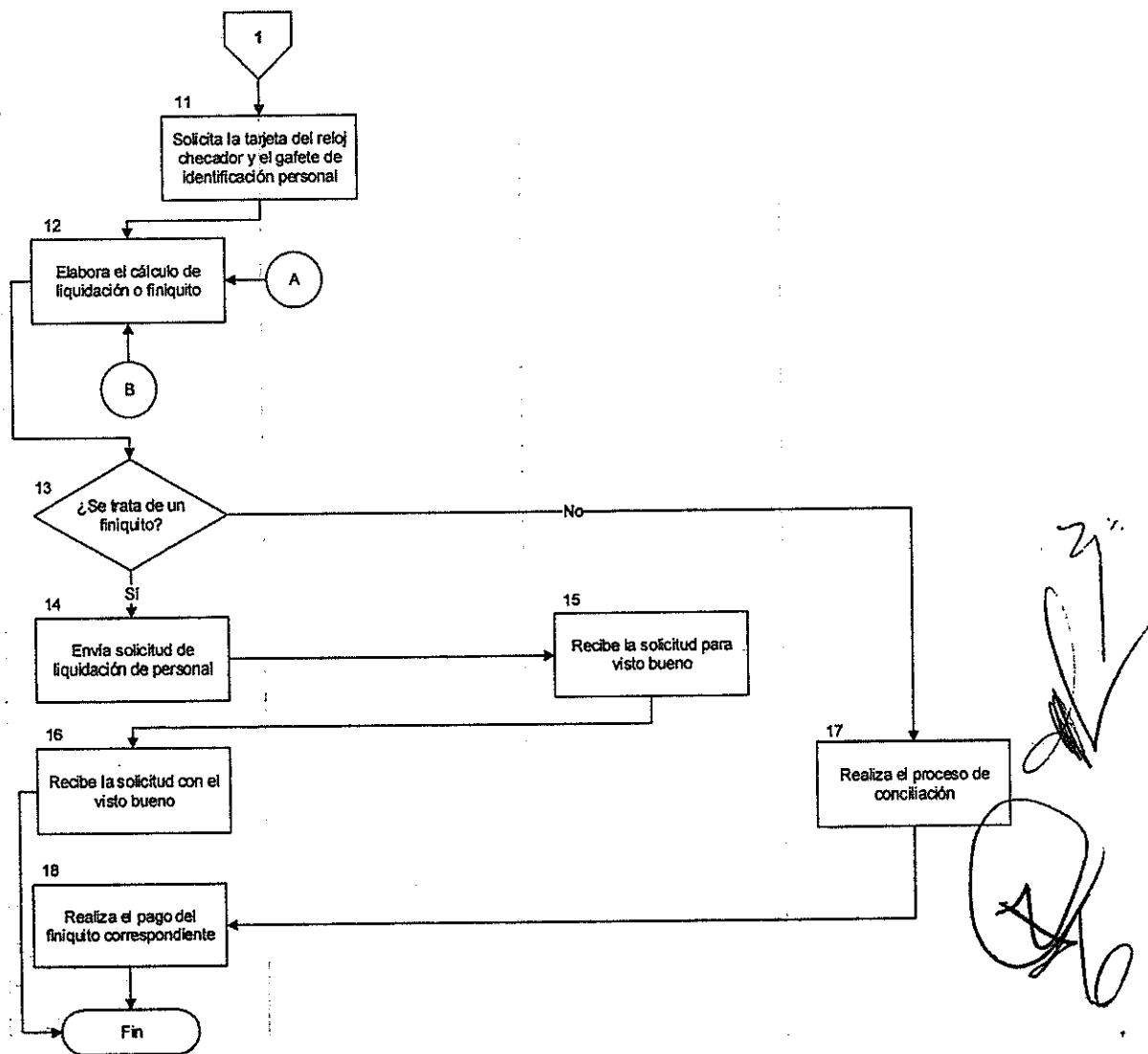
SARH-PO-01-08 PROCESO DE BAJA DE PERSONAL**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS**

	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

SARH-PO-01-08 PROCESO DE BAJA DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS,
MATERIALES Y SERVICIOS

TRABAJADOR

COORDINACIÓN GENERAL DE
NORMATIVIDAD, REGISTRO Y
SEGUIMIENTO DE ENTIDADES
PARAESTATALESDEPARTAMENTO JURÍDICO/
JUNTA LOCAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe la notificación de la terminación de una relación laboral, donde se indica iniciar con el procedimiento de baja. Para el caso de una defunción se adjunta el acta correspondiente.
2		¿Es baja voluntaria? Si es voluntaria, solicita al servidor público que presente un escrito donde mencione las causas que dan origen a la baja, solicita que realice la entrega de información a su jefe inmediato y de los bienes asignados al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales.
3		Se le informa de la responsabilidad de iniciar con el proceso de Entrega-Recepción, según sea el caso y la normatividad vigente. Pasa al paso 10.
4		¿Es baja involuntaria?
5	Departamento de Recursos Humanos,	Si es involuntaria, elaborar oficio que establece claramente las razones de la terminación de la relación laboral con el Instituto. Pasa al paso 12.
6	Materiales y Servicios.	¿Es baja por defunción?
7		Si es baja por defunción, se archiva en el expediente de personal, el oficio de baja involuntaria y se notifica al superior jerárquico del proceso de entrega-recepción, según sea el caso. Pasa al paso 12.
8		Si no lo es, se le notifica al servidor público mediante oficio, que ha causado baja en el Instituto.
9		Informa de la responsabilidad de iniciar con el proceso de Entrega-Recepción, según sea el caso y la normatividad vigente.
10		Coteja físicamente los bienes que se encuentran registrados en el resguardo. Se verifica que no se tenga adeudo de comprobación de viáticos. Si el cargo que se entrega es de Jefe de Departamento o superior, se elaboran en su caso las Constancias de No Adeudo de Bienes y de Comprobación de Viáticos.
11	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios/ Trabajador.	Solicita la tarjeta del reloj checador y el gafete de identificación personal y elimina el nombre del registro numérico de trabajadores.
12		Elabora el cálculo de liquidación o finiquito a que tenga derecho el personal que causa baja.
13	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios Generales.	Revisar y determinar si se trata de un finiquito: Si se trata de un finiquito, pasa al paso 14. Si no se trata de un finiquito, pasa al paso 17.
14		Envía solicitud de liquidación de personal a Coordinación General de Normatividad Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, para que emita su visto bueno respecto al cálculo de la liquidación.
15	Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Recibe la solicitud de liquidación de personal para visto bueno respecto al cálculo de la liquidación y la regresa para su aplicación.
16	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios Generales.	Recibe la solicitud de liquidación con el visto bueno sobre el cálculo y aplica la liquidación mediante el pago, finalizando así el procedimiento.
17	Departamento Jurídico/ Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Realiza el proceso de conciliación.
18	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	Realiza el pago del finiquito correspondiente.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
			Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
No aplica	Solicitud de Autorización de Liquidación.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.
No aplica	Recibo de Pago.	Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios.	1 año en archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:
NUEVO 10 de enero de 2020 Documento de Nueva Creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Auxiliar Administrativo

C. Guadalupe Terán

L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán
Negrete

Revisó
Subdirector Administrativo

C.P. Angel Ernesto Díaz de León
Nevárez

Autorizó
Director General Del INIFEEED

Arq. Javier Osvaldo Carrasco
Reyes

 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEED-MPO-01-00
		Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020

5. ANEXOS

Requisición de Materiales y Suministros

 INIFEED INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO PRIVADA VICENTE SUÁREZ S/N COL. EL REFUGIO DURANGO, DGO. R.F.C. IIF081120CGA REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS		 Dgo PARA TODOS	
ÁREA QUE SOLICITA: _____ FECHA: _____ / DE: _____			
1	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
APLICACIÓN: _____			
SOLICITA		RECIBI	
V.O. Bo.		AUTORIZA	

Vale de Combustible

 INSTITUTO PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE DURANGO PRIV. VICENTE SUÁREZ S/N COL. EL REFUGIO, C.P. 34170 DURANGO DGO R.F.C. IIF081120-CGA				
 VALE DE COMBUSTIBLE				
Nº 13529				
VEHICULO	PLACAS	DIA	MES	AÑO
Proveedor:				
Gasolina Magna Sin				\$
Gasolina Premium				\$
Bidones				\$
Objetivo:				Kilometraje
Recibe				Firma Autorizada



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código.
INIFEED-MPO-01-00

Fecha de Elaboración.
10 de enero de 2020

Versión.
1

Lista de Requisitos para Ingreso de Estimación

Pág. 53 de 55

 Dgo DGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
	Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

6. GLOSARIO.

CIEN: Certificados de Infraestructura Física Educativa Nacional.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FAM.: Fondo de Aportaciones Múltiples.

INFE: Infraestructura Física Educativa.

INIFEEED: Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

INIFED: El Instituto Nacional para la Infraestructura Física Educativa.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PGO: Programa General de Obra.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SIPOP: Sistema Integral para La Planificación de Obra Pública.

 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. INIFEEED-MPO-01-00
	Fecha de Elaboración. 10 de enero de 2020	Versión. 1

7. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL.

Lic. Galdino Torrecillas Herrera.-

Consejero General De Asuntos Jurídicos.

Ing. Arturo Enrique Salazar Moncayo.-

Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.

Lic. María del Carmen Contreras Ayala.-

Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

Ing. Oscar Tapia Pérez.-

Coordinador de Organización y Métodos

Dirección de Capital Humano, Secretaría de Finanzas y de Administración

Ing. Daniel Alberto Ramírez Valles.-

Coordinación de Organización y Métodos de la Dirección de Capital Humano.

Secretaría de Finanzas y de Administración

L.A.E. Juan Carlos de la Parra Puente:-

Director General del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

C.P. Ángel Ernesto Díaz de León Nevárez:-

Subdirector Administrativo del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Arq. Javier Osvaldo Carrasco Reveles.-

Subdirector Técnico del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

M.A. Ing. Fernando Manuel Ramírez Arango

Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

Lic. Luis Carlos Córdoba Ontiveros.-

Jurídico del Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

L.C.A.E. Claudia Guadalupe Terán Negrete

Auxiliar de Administración en el Instituto para la Infraestructura Física Educativa del Estado de Durango.

GAS NATURAL DEL NOROESTE S.A. DE C.V.

**AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN LA ZONA
GEOGRÁFICA DE LA LAGUNA – DURANGO**
Permiso G/13496/DIS/2016

Gas Natural del Noroeste, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Juan F. Brittingham 311-3, Ciudad Industrial Torreón, Coah, C.P. 27019; en cumplimiento a lo establecido en la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento al público en general y a los usuarios que presta el servicio de distribución de gas natural en la zona geográfica de la Laguna – Durango, la lista de tarifas máximas autorizadas por la Comisión Reguladora de Energía que entrarán en vigor cinco días hábiles después de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS VIGENTES

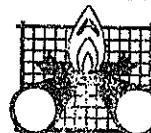
Cargos Rangos de Consumo (GJ/Mes)	Unidad	Residencial NA	Comercial/ Industrial 1 0-320	Industrial 2 321-5,000	Industrial 3 5,001-32,000	Industrial 4 32,001- Adelante
Cargo por Servicio	Pesos/Mes	41.4021	131.8076	1,388.2973	2,959.8904	11,839.5740
Distribución con Comercialización	Pesos/GJ	143.3543	110.3215	51.6283	16.1418	12.6556
Cargo Fijo	Pesos/GJ	127.8136	100.7071	44.8196	10.8208	7.5524
Cargo Variable	Pesos/GJ	15.5407	9.6144	6.8087	5.3210	5.1032

Otros Cargos por Mercado Rangos de Consumo (GJ/Mes)	Unidad	Residencial NA	Comercial/ Industrial 1 0-320	Industrial 2 321-5,000	Industrial 3 5,001-32,000	Industrial 4 32,001- Adelante
Conexión No Estándar	Pesos/Mt. Lineal	-	1,147.7466	2,592.9370	4,389.0099	6,744.8687
Conexión Estándar	Pesos/Acto	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
Desconexión-Reconexión	Pesos	143.2087	429.6535	511.2876	587.9808	1,432.1692

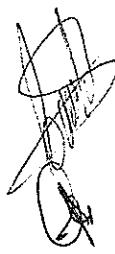
Torreón, Coah., a 4 de marzo de 2021

Ing. Hortensia Elizabeth Moreno Aparicio
Gas Natural del Noroeste S.A. de C.V.
Representante Legal

**Gas Natural del Noroeste
S.A. de C.V.**



Av. Juan F. Brittingham No. 311-3 Cd. Industrial
C.P. 27019 Torreón, Coah.

**PROTOCOLO GENERAL PARA EVITAR LA PROPAGACIÓN DE LA PANDEMIA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19).**

Los protocolos son enunciativos más no limitativos, por lo que se pueden llevar a cabo medidas adicionales para evitar la propagación de la pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

PROTOCOLO DE LAS INSTALACIONES Y ACCESO AL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
(Aplicable a empleados y usuarios)

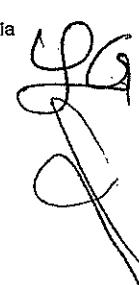
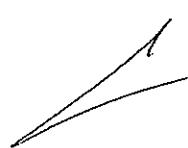
1. Establecer en los accesos un filtro de supervisión para medir la temperatura a distancia y aplicación de gel antibacterial en manos.
2. Se deberá restringir el acceso de personas con temperatura superior a 37°C, o con síntomas de enfermedad respiratoria (tos, dolor muscular, flujo nasal y/o dificultad para respirar).
3. Uso obligatorio de cubre boca, mismo que deberá utilizarse de manera adecuada.
4. Contar con información visual al ingreso del establecimiento que indique las medidas en las que se brindará el servicio.
5. Colocar al ingreso y salida del establecimiento, un tapete sanitizante impregnado de solución clorada, o una medida que ofrezca el mismo fin de sanitizar las suelas de los zapatos.
6. En caso de detectar casos sospechosos se deberá marcar la Línea COVID Durango 01 800 822 22 00.
7. Las áreas comunes y superficies como manijas, picaportes, pasamanos, mobiliario, etc. se deben limpiar y desinfectar antes de inicio y fin de la jornada, y durante el turno de acuerdo con el aforo en el establecimiento.
8. Se debe garantizar que se tenga suficiente jabón y toallas de papel (eliminar el uso de toallas de tela) en los lavabos designados para este fin, así como garantizar la sanitización de estos y las medidas de sana distancia.
9. Se deberá sanitizar toda la mercancía que ingrese al Instituto.
10. Se mantendrán los espacios ventilados.
11. Se colocará de forma visible el material informativo emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social en su página oficial.

PROTOCOLO PARA EMPLEADOS

1. Cumplir con el Protocolo de las Instalaciones y Acceso al Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango.
2. Se debe garantizar la higiene en las prendas de vestir al desempeñar las labores.
3. Realizar lavado de manos con agua y jabón de forma frecuente o usar gel antibacterial.
4. Mantener la sana distancia (mayor a 1.5 metros) entre empleados.
5. Evitar intercambio de objetos entre compañeros de trabajo. En caso necesario, lavar y desinfectar objetos antes y/o después de usuarios, seguido del lavado de manos.
6. Al toser o estornudar, hacerlo cubriéndose con el ángulo interno del brazo.
7. Es obligatorio el uso de los elementos de seguridad de acuerdo a con el nivel de riesgo de contagio (careta, guantes, cubre boca, lentes, etc.).
8. Los empleados deben evitar el uso de joyería, relojes, corbata, y similares durante su jornada laboral.
9. Se recomienda que los empleados y colaboradores lleven el cabello corto o recogido, así como evitar el uso de velo facial que cruce la superficie de sellado del cubre boca, al representar un riesgo para su efectividad.
10. Evitar en todo momento tocarse los ojos, la nariz y la boca.
11. El área de cocina se abrirá en horarios establecidos, elaborando un rol para su uso.
12. El Director General deberá sensibilizar y capacitar a sus empleados referente a las nuevas medidas de seguridad en el trabajo, así mismo el trabajador tendrá la obligación de seguir los lineamientos, recomendaciones y/o protocolos para su protección y la de los usuarios.

PROTOCOLO PARA LA INTERACCIÓN CON LOS USUARIOS

1. Cumplir con el "Protocolo de las Instalaciones y Acceso al Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango".
2. Cumplir con el "Protocolo para Empleados".
3. Se establecerán horarios de atención otorgando prioridad para grupos vulnerables mediante previa cita vía telefónica.



4. Colocar al ingreso y en lugares visibles las condiciones en las que se prestará el servicio, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por las autoridades de Salud.
5. La capacidad de ingreso se definirá en base al área a la que solicita ingresar, limitado a mantener en todo momento la sana distancia.
6. Colocación de marcas visibles en el piso a 1.5mts. para mantener la sana distancia en las filas de acceso, atención y área de cajas.
7. En el caso que los usuarios deban esperar para recibir un trámite y/o servicio, se establecerá un método de espera que garantice la atención, procure la seguridad física de los clientes, así como supervisar que se mantenga la sana distancia.

IMPORTANTE: En caso de que exista un brote de contagio por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en el centro de trabajo, el Director General del Instituto, con el soporte documental de las autoridades sanitarias, podrá proceder a suspender las actividades en el mismo.

PROTOCOLO ESPECÍFICO PARA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

1. De manera temporal, y por la seguridad de los usuarios, no se permitirá la entrada a mujeres embarazadas y niños.
2. Los adultos mayores deberán presentarse con máximo un acompañante, en el caso del resto de los usuarios, habrá de ingresar solamente quién requiera el servicio.
3. El número máximo de usuarios dentro de las instalaciones será de 20 personas.
4. Se agendarán citas para atender a los beneficiarios del programa de reunificación familiar "Abrazando Almas Durango" y evitar aglomeraciones, así mismo, en la medida de las posibilidades de los usuarios, se les dará la opción de atención por medio de los diversos medios electrónicos, tales como Skype, Zoom, Watsapp, MSN, entre otras.
5. El acceso al servicio sanitario estará temporalmente cancelado.
6. Para el caso de los viajes al Consulado de los Estados Unidos en Monterrey, NL., se agendará al 50% de la capacidad del medio de transporte utilizado con la finalidad de respetar la sana distancia.
7. Para el caso de los viajes al extranjero, se realizará la logística para trasladar a un promedio de 20 personas y se seguirán los protocolos de sanidad establecidos por el aeropuerto y la aerolínea.
8. Al efectuar tanto el viaje a Monterrey, NL, como al extranjero, se agendará en diferentes horarios la entrega de documentos, con el propósito de evitar aglomeraciones.
9. Al momento de trasladar a los beneficiarios del programa "Abrazando Almas Durango" a los Estados Unidos, no se llevará a cabo un evento de reunificación familiar, de lo contrario, se realizará un protocolo en el que se entregue a los beneficiarios de forma individual.
10. Los programas de "Jornadas para Migrantes y sus Familias", "Pequeños Embajadores" y "Abrazando tus Raíces" se encuentran en inactivos hasta que según el "Sémáforo COVID-19" se encuentre en la etapa 5 (nueva normalidad)
11. En relación a diversas reuniones efectuadas en el Instituto, se contemplará la fluencia de un máximo de 10 asistentes, lo anterior con las medidas de sanidad establecidas, incluyendo la sana distancia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.T.S. Martha Imelda Rodríguez Flores Secretaría Técnica	L.I. Norma Angélica Ramos Saldarri Coordinadora Administrativa	L.I.E. Luis Ernesto García Barrón Director General

El presente Protocolo General para evitar la propagación de la Pandemia por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), fueron presentados y aprobados mediante el acuerdo IAPMFED-15-01-21.05 en la Primera Sesión de la H. Junta Directiva, celebrada el 15 enero 2021.

La H. Junta Directiva del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, con fundamento en las atribuciones conferidas en los Artículos 23 fracción VIII de la Ley que Crea del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, 25 fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango; y con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

Primer: Que entre las atribuciones del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango está el impulsar la creación en los Ayuntamientos de los Municipios que se consideren generadores de migrantes de una comisión especial para su atención, así como el establecer en conjunto con las autoridades Municipales, programas de carácter permanente, además de generar proyectos sistemáticos en coordinación con la federación en la búsqueda de soluciones y apoyos a la resolución de los problemas de migrantes, estableciendo al efecto programas interinstitucionales para la atención y protección de los migrantes y sus familias.

Segundo: Que durante los últimos quince años, los movimientos internacionales de población mexicana han experimentado cambios significativos en el volumen, tendencias, modalidades y características sociodemográficas; el crecimiento casi exponencial de la población mexicana en Estados Unidos durante décadas y en consecuencia, en los últimos años se ha observado un aumento en el número de deportaciones y la cantidad de personas que han decidido abandonar el país vecino exigiendo llevar a cabo acciones en beneficio, tanto de quienes radican en el exterior, como de sus familias y de quienes retornan a su lugar de origen.

Tercero: Que la migración se ha dado desde hace muchos años atrás, especialmente en los sectores rurales, quienes optan por la migración para satisfacer las necesidades básicas, tanto propias como las de su familia; la búsqueda de una mejora en la economía trasciende en el aumento de ingresos económicos en hogares. De cada 100 migrantes internacionales del Estado de Durango, 95 viajan a Estados Unidos. El dato a nivel nacional es de 89 de cada 100. No se cuenta con un número exacto, sin embargo, se considera que son más de un millón los migrantes duranguenses que residen en los Estados Unidos.

Cuarto: Que una alternativa viable para mejorar la vida de los habitantes del Estado de Durango es la migración, razón por la cual, para el Gobierno Estatal es de suma importancia que en todos los Municipios existan mecanismos dirigidos a apoyar a los migrantes duranguenses y sus familias.

Quinto: Que una de las fortalezas del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango consiste en la estrecha colaboración interinstitucional con los Municipios del Estado de Durango establecida a partir de la formalización del trabajo coordinado entre ambos mediante la firma de Convenios de Colaboración con el propósito de implementar diversas acciones para impulsar beneficios en favor de los migrantes y sus familias.

En virtud de lo anterior, la H. Junta Directiva del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango, tiene a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE ATENCIÓN A MIGRANTES Y EL PERSONAL ASIGNADO PARA TAL FUNCIÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular el establecimiento, operación, supervisión, control y, en su caso, el término de la relación Interinstitucional para efecto del trabajo de las Oficinas Municipales de Atención a Migrantes con las que existe Convenio de Colaboración con el Instituto para la recepción de trámites, servicios y otros apoyos competencia del Instituto en los que se determine como necesaria la coadyuvancia de la autoridad local para el cumplimiento de los planes y programas de la Dependencia Estatal.

Artículo 2.- La Oficina Municipal de Atención a Migrantes es una oficina administrativa que depende económica y administrativamente del Municipio, cuyo establecimiento y operación requiere el visto bueno del Instituto de Atención y Protección al Migrante del Estado de Durango mediante la suscripción de un Convenio de Colaboración.

Artículo 3.- El objeto primordial de la apertura de la Oficina Municipal de Atención a Migrantes es colaborar con el Instituto de Atención y Protección al Migrante del Estado de Durango para que el Municipio se beneficie de los servicios que otorga la Dependencia Estatal.

El Instituto será el encargado de verificar el cumplimiento del presente Acuerdo por parte de la Oficina Municipal de Atención a Migrantes.

En caso de suscitarse duda o controversia respecto al cumplimiento de los presentes lineamientos, el Instituto de Atención y Protección al Migrante del Estado de Durango será el encargado de su interpretación y aplicación, de conformidad con las atribuciones establecidas en la normatividad competente.

Artículo 4.- Para efectos de lo dispuesto por este acuerdo, se entenderá por:

- I. **Convenio:** Convenio de Colaboración Municipal;
- II. **Instituto:** Instituto de Atención y Protección al Migrante del Estado de Durango;
- III. **Oficina Municipal:** Oficina Municipal de Atención a Migrantes, establecida en los Municipios del Estado de Durango, previa autorización del Instituto;
- IV. **Enlace Municipal:** Enlace Municipal de Atención a Migrantes;
- V. **Municipio:** Gobierno Municipal correspondiente; y
- VI. **Dirección General:** Dirección General del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango.

CAPÍTULO II

FUNCIONES DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Artículo 5.- Son funciones de las Oficinas Municipales que autorice el Instituto, las siguientes:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención de los diversos trámites, servicios y programas;
- II. Brindar asesoría en materia de atención a migrantes y a sus familias, bajo la coordinación del Instituto;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para tener acceso a los servicios que brinda el Instituto;
- IV. Recibir las solicitudes y documentos soporte de todos los servicios que presta el Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Remitir al Instituto los expedientes debidamente integrados para la obtención de un servicio;
- VI. Canalizar al Instituto los asuntos que sean de su competencia; y
- VII. Las demás que expresamente le sean autorizadas por el Instituto o bien sean de su competencia.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA EL INMUEBLE DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Artículo 6.- El Gobierno Municipal deberá destinar un inmueble dentro de la demarcación territorial del Municipio para uso de la Oficina Municipal que satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Ubicación en un sitio de fácil acceso para el público;
- II. Seguridad en el entorno que se encuentre ubicado el Inmueble propuesto;
- III. Ser un sitio cerrado y funcional, con espacio suficiente para la atención que se requiere;
- IV. Contar con mobiliario, equipo de oficina y de comunicaciones, e instalaciones propicias para prestar el servicio;
- V. Contar con medidas de seguridad necesarias para la debida salvaguarda de los archivos, documentos, mobiliario, así como para el adecuado desempeño de los servicios que ahí se presten;
- VI. Contar con sala de espera y sanitarios;
- VII. Garantizar que las áreas de atención al público sean cómodas, ventiladas, iluminadas e higiénicas;
- VIII. Contar con instalaciones adecuadas para personas con discapacidad y personas adultas mayores; y
- IX. El local destinado deberá ser acondicionado de acuerdo a los Lineamientos para el Establecimiento y Operación de las Oficinas Municipales de Atención a Migrantes y el Personal Asignado para tal Función.

El Municipio proveerá las instalaciones, mobiliario y equipo necesario para la óptima operación de los servicios autorizados.

Artículo 7.- El Municipio deberá colocar en un lugar visible de la Oficina Municipal, la señalización que exige la normatividad del Instituto, y que se refiere por lo menos a lo siguiente:

- I. Los servicios que brinda la Oficina Municipal;
- II. La indicación clara de que se trata de una Oficina Municipal que colabora con el Instituto en la recepción y seguimiento de trámites y servicios y que no es una unidad administrativa del Instituto; y

- III. Buzón o algún otro mecanismo de quejas y denuncias en el que se aprecien los datos de contacto de las instancias competentes para conocer las responsabilidades de los servidores públicos que ejerzan funciones en la Oficina Municipal.

Artículo 8.- El inmueble de la Oficina Municipal será proporcionado por el Municipio. El mantenimiento del inmueble, adecuaciones, mobiliario y señalización del mismo, así como todas las obras necesarias para el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal se realizarán por parte y a cuenta del Municipio.

Artículo 9.- La Autoridad Municipal será responsable de que el inmueble destinado para la Oficina Municipal cuente con las medidas de seguridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección civil.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES

SECCIÓN I

OBJETO DEL PERSONAL DE LA OFICINA MUNICIPAL

Artículo 10.- El objetivo general de los Enlaces Municipales de Atención a Migrantes es coadyuvar al Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango para otorgar un servicio de calidad a la población migrante a sus familias y para que la totalidad de los trámites, servicios y programas estén al alcance del cada uno de los Municipios del interior del Estado.

Artículo 11.- Los objetivos específicos de los Enlaces Municipales son los que enumeran a continuación:

- I. Realizar acciones de fomento, promoción y difusión en la población de su Municipio sobre los trámites, servicios y programas a favor de los migrantes y sus familias que se encuentran activos en el Instituto;
- II. Informar y atender a quien solicite algún servicio de la competencia de la Oficina Municipal, en todo momento con respeto a los derechos humanos de las personas;
- III. Coadyuvar con el Instituto en las acciones que éste implemente en favor de los Migrantes y sus familias;
- IV. Acompañamiento a las personas beneficiarias de los servicios del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango cuando le sea requerido para la mejor operación;
- V. Colaborar en la logística para brindar atención y servicios de calidad a las personas beneficiarias;
- VI. Proponer proyectos innovadores que fortalezcan la atención y servicios brindados para el beneficio de los migrantes y sus familias; y
- VII. Analizar las áreas de oportunidad al realizar la totalidad de trámites y servicios y posteriormente presentar opciones de solución para el mejor desarrollo del trabajo interinstitucional.

SECCIÓN II

LAS FUNCIONES DEL ENLACE MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Artículo 12.- La función del Enlace Municipal de Atención a Migrantes es fundamental para mejorar la calidad de la atención, así como para vincular los servicios impulsados por el Instituto para favorecer a la población migrante y su familia.

Dada la naturaleza de sus funciones, es imprescindible que el Enlace Municipal de Atención a Migrantes cuente con el respaldo del Ayuntamiento para cumplir eficazmente con las funciones siguientes:

- I. De ser necesario, llevar a cabo el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios;
- II. Apoyar en la logística necesaria para la operación de los diversos programas, servicios y trámites para otorgar atención de calidad a las personas beneficiarias, proporcionándoles la certeza de que serán debidamente asesorados;
- III. Notificar tanto a su superior inmediato (Presidente Municipal) como al Instituto problemas suscitados en sus quehaceres cotidianos, así como proponer soluciones a los mismos;
- IV. Difundir ante la población en general sobre la totalidad de servicios con que cuenta el Instituto, asimismo, el mecanismo para acceder a ellos;
- V. Impulsar los proyectos sociales que emprenda el Instituto para el beneficio de la comunidad migrante y su familia;

- VI. Informar mensualmente al Instituto sobre los trámites y servicios atendidos en beneficio de la comunidad migrante y su familia.

Artículo 13.- Las restricciones principales de la persona asignada como Enlace Municipal son:

- I. No podrá utilizar los servicios que ofrece el Instituto con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos en la normatividad del Instituto;
- II. No deberá propiciar o establecer condicionamientos no previstos para otorgar trámites, servicios o la incorporación a los programas que maneja el Instituto;
- III. Ninguna autoridad, de cualquier orden de gobierno, podrá establecer a las personas beneficiarias, correspondencias o condicionamientos no previstas en la normatividad del Instituto;
- IV. El Enlace Municipal en ningún caso podrá adjudicarse la operación de los servicios que ofrece el Instituto; y
- V. No habrá de convocar a la población migrante y sus familias para efectuar acciones no previstas en común acuerdo con el Instituto.

SECCIÓN III

NOMBRAMIENTO DEL ENLACE MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Artículo 14.- Se realizarán las gestiones conducentes para que en los 39 Municipios del Estado de Durango, los Ayuntamientos, por acuerdo de Cabildo y, en su caso, las Autoridades Municipales regidas por sus usos y costumbres se asigne un Enlace Municipal, en estricto apego a los presentes Lineamientos y al Convenio de Colaboración firmado con el Municipio correspondiente.

Artículo 15.- La Autoridad Municipal deberá nombrar al Enlace Municipal, del que cabe aclarar, el Municipio se hará cargo del salario y demás gastos originados por la contratación del servidor público, es por lo anterior que invariablemente deberá formar parte de la plantilla laboral del Municipio.

Artículo 16.- No podrán fungir como Enlace Municipal de Atención a Migrantes directivos ni representantes de partidos políticos, tampoco de organizaciones políticas o religiosas ni quienes hayan sido sentenciados por delitos electorales.

Artículo 17.- La participación del Enlace Municipal deberá apegarse a los principios de desempeño y transparencia para el máximo beneficio de la población migrante y de su familia. Por ello, cuando algún funcionario de cualquier nivel de gobierno realice acciones de proselitismo político o de promoción de algún partido político utilizando el nombre del Instituto, o que contravenga la normatividad competente, el Instituto lo hará del conocimiento a las instancias correspondientes para que procedan conforme a derecho.

SECCIÓN IV

PERFIL DEL ENLACE MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Artículo 18.- Para asumir con eficiencia y eficacia la responsabilidad, se requiere que el Enlace Municipal tenga, en otros, el perfil siguiente:

- I. Ser una persona adscrita y con cargo presupuestal al Municipio;
- II. Nivel de estudios mínimos de bachillerato o su equivalente;
- III. Contar con conocimiento sobre políticas públicas con enfoque Municipal;
- IV. Demostrar un alto compromiso social, sentido de servicio y vocación para promover el desarrollo a favor de su comunidad;
- V. Disponer de tiempo suficiente para realizar las tareas coordinadas con el Instituto en favor de la población migrante y su familia;
- VI. Contar con sentido de honestidad, responsabilidad y ética que facilite orientar a quien solicite servicios del Instituto; y
- VII. Poseer aptitudes para promover procesos de organización y desarrollo social.

Artículo 19.- Con la finalidad de que el Enlace Municipal cuente con un perfil adecuado para el desempeño de sus funciones y esté actualizado en temas relativos a la migración, el Instituto diseñará un plan anual de capacitación dirigido a las autoridades municipales con el fin de que conozcan las formaciones que llevarán a cabo quienes hayan asignado como Enlaces Municipales de Atención a Migrantes.

El Instituto será el encargado de gestionar y promover la capacitación de los Enlaces Municipales de Atención a Migrantes y su desempeño podrá ser supervisado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO V

DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

Artículo 20.- El Instituto está facultado para supervisar y controlar la operación y funcionamiento de las Oficinas Municipales en los términos, frecuencia y modalidades que estime convenientes, por lo que podrá tomar todas las medidas que considere necesarias para asegurar la debida prestación de los servicios que efectúen dichas Oficinas.

Artículo 21.- Las Oficinas Municipales deberán otorgar todas las facilidades al Instituto para que realice la supervisión y control a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 22.- El Instituto será el encargado de desarrollar un programa de supervisiones a las Oficinas Municipales. El Instituto considerará al menos una visita anual a cada una de las Oficinas Municipales. Lo anterior considerando que de ser necesario, se llevará a cabo una visita de seguimiento a las observaciones realizadas durante la visita de supervisión.

Artículo 23.- El Instituto, como resultado de la supervisión realizada, emitirá un acta de hechos en las que, de considerar pertinente se incluirán observaciones, áreas de oportunidad y recomendaciones a efecto de dejar debidamente sustentados los hallazgos derivados de la misma.

CAPÍTULO VI

DE LA SUSPENSIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A MIGRANTES

Artículo 24.- El Instituto no tiene la autoridad para determinar la suspensión y/o cierre de la Oficina Municipal sin embargo, podrá rescindir la relación Interinstitucional establecida mediante la firma del Convenio de Colaboración en los siguientes casos:

- I. Caso fortuito o fuerza mayor que impidan materialmente el funcionamiento de la Oficina Municipal;
- II. Actividades del entorno que pongan en peligro la prestación de los servicios autorizados así como la integridad de los servidores públicos que laboran en la Oficina Municipal o de los usuarios que acuden a la misma;
- III. Cuando se realicen actividades no autorizadas por el Instituto que entorpezcan el adecuado funcionamiento de la Oficina Municipal;
- IV. No dar seguimiento al Convenio de Colaboración firmado expresamente para el beneficio de la comunidad migrante y su familia;
- V. A petición de la Autoridad Municipal de dar por terminado el Convenio;
- VI. Por incumplimiento grave de alguna de las cláusulas contenidas en el Convenio de Colaboración suscrito con el Municipio; y
- VII. Las demás que determine el Instituto que pongan en riesgo el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal.

Artículo 25.- A partir de la fecha en que se haya concretado la conclusión de la relación Interinstitucional a que se refiere el artículo anterior, el Instituto no recibirá de esa Oficina Municipal ninguna solicitud de trámite, solamente se brindará informes a los interesados. En el mismo tenor, los trámites que al momento se encuentren en proceso, serán entregados a los interesados en la forma que el Instituto estime conveniente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Dirección General será la encargada de adoptar medidas correspondientes para el debido cumplimiento de los presentes Lineamientos para el establecimiento y operación de las Oficinas Municipales de Atención a Migrantes y el Personal Asignado para tal función.

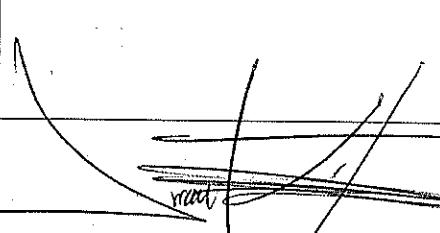
SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos para el establecimiento y operación de las Oficinas Municipales de Atención a Migrantes y el personal asignado para tal función fueron aprobados por unanimidad de votos de los integrantes de la H. Junta Directiva del Instituto, mediante el acuerdo IAPMFED-15-01-21.04 en la Primera Sesión Ordinaria 2021.

TERCERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

En Durango, Dgo., a 15 de Enero de 2021, se emiten los presentes Lineamientos para el establecimiento y operación de las Oficinas Municipales de Atención a Migrantes y el Personal Asignado para tal Función.

Firmas de los integrantes de la H. Junta Directiva:



LIC. JOSÉ LUIS LÓPEZ IBÁÑEZ EN SUPLENCIA DEL LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS; SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y PRESIDENTE-SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES; GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO	
LIC. JIRAM JOSÉ FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ JEFE DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES, EN SUPLENCIA DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA, SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL	
LIC. ERNESTO DOMÍNGUEZ PREISSER ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN SUPLENCIA DEL DR. SERGIO GONZÁLEZ ROMERO; SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO	
LIC. ROCÍO CAMPOS MARES DIRECTORA DEL REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PARAESTATALES, EN SUPLENCIA DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	
ING. LEONARDO HERNÁNDEZ CAMARGO DIRECTOR DE IMPULSO A LA EQUIDAD DE GÉNERO, EN SUPLENCIA DEL C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO	
LIC. MIRNA LETICIA RUIZ MORALES DIRECTORA DE CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE	
C.P. ILIANA ORRANTE DELGADILLO SECRETARIA TÉCNICA, EN SUPLENCIA DEL ING. GUSTAVO KIENTZLE BAILLE, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	
LIC. FIDEL FLORES CHACÓN DIRECTOR DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, EN REPRESENTACIÓN DE LA LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN, FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO	
DR. MARCO ANTONIO GÜERECA DÍAZ PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	
M.V.Z. GERARDO GAMBOA SILVA REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD MIGRANTE	
LIC. LUIS ERNESTO GARCÍA BARRÓN DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN AL MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	

La presente hoja de firmas, forma parte de los Lineamientos para el Uso de del Instituto de Atención y Protección al Migrante y su Familia del Estado de Durango aprobados por la H. Junta Directiva en la sesión ordinaria de fecha 15 de Enero de 2021.



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