



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

NO IM10-0008

TOMO CCXXXVI

DURANGO, DGO.,

DOMINGO 10 DE

ENERO DE 2021

No. 3

DIRECTOR
RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO

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

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

ACUERDO No. 1192/2019.-

SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL
DE ESTUDIOS PARA EL PLAN DE LA LICENCIATURA
EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, SOLICITADO POR
LA PERSONA MORAL UNIVERSIDAD INTERNACIONAL
MEXICANA, A.C.

PAG. 3

ACUERDO No. 1193/2019.-

SE OTORGA AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR
EDUCACIÓN PREESCOLAR A LA INSTITUCIÓN
EDUCATIVA DENOMINADA JARDÍN DE NIÑOS
KAANBAL.

PAG. 8

ACUERDO No. 1194/2019.-

SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL
DE ESTUDIOS PARA EL PLAN DE LA LICENCIATURA
EN PEDAGOGÍA, SOLICITADO POR LA PERSONA
MORAL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM.
A. C.

PAG. 12

ACUERDO No. 1195/2019.-

SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL
DE ESTUDIOS PARA EL PLAN DE LA LICENCIATURA
EN RECURSOS HUMANOS CON COMPETENCIAS
GERENCIALES, SOLICITADO POR LA PERSONA
MORAL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM.
A. C.

PAG. 17

ACUERDO No. 1196/2019.-

SE OTORGA RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL
DE ESTUDIOS PARA EL PLAN DE LA LICENCIATURA
EN TRABAJO SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO,
SOLICITADO POR LA PERSONA MORAL INSTITUTO
DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM. A. C.

PAG. 22

CIRCULAR.-

MEDIANTE LA CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS
DE DESCANSO OBLIGATORIO Y/O DE SUSPENSIÓN
DE LABORES RELATIVOS AL PRESENTE AÑO 2021 Y
QUE RESULTAN PROPIOS PARA LOS TRABAJADORES
DE GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 27

CONVOCATORIA.-

**PÚBLICA No. 001-2021 EXPEDIDA POR LA
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO.**

PAG. 29

MANUAL.-

**DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.**

PAG. 31



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ACUERDO No. 1192/2019

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

PERSONA MORAL: Universidad Internacional Mexicana, A.C.

DENOMINACIÓN AUTORIZADA: Universidad Internacional Mexicana.

VISTA su solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Administración Financiera**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno, alumnado y modalidad mixta, que se impartirá en el domicilio ubicado en calle Amex No. 131, Fraccionamiento Tres Misiones, C.P. 34209, en la ciudad de Durango, Dgo., que fue presentada ante esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, y

RESULTANDO

1.- Que mediante solicitud presentada el día 28 de junio de 2019, ante la Coordinación de Educación Media Superior , Superior y Particular, por la MAAD Lucia Morales Rodriguez, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil Universidad Internacional Mexicana, A.C., solicitó el **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Administración Financiera**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno, alumnado y modalidad mixta, que se impartirá en el domicilio ubicado en calle Amex No. 131, Fraccionamiento Tres Misiones, C.P. 34209, en la ciudad de Durango, Dgo.

2.- Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, del plan y programas de estudio que se exhibieron, así como la visita a las instalaciones respectivas, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3ºy 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y los artículos 2º, 5º, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

SEGUNDO.- Que el plan de estudios de la **Licenciatura en Administración Financiera**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno, alumnado y modalidad mixta, fue considerado procedente, ya que satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación del Estado de Durango y dictaminado por las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior, COEPES, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8, 9, 10 fracción II, 13 fracción III y 14 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Bvd. Domingo Arrieta No. 3GJ, Fracc. SAHOP
C.P. 34130 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

14 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

TERCERO.- Que el personal académico propuesto para el plan de estudios de la **Licenciatura en Administración Financiera**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno, alumnado y modalidad mixta, satisface los requisitos señalados por los artículos 27 y 155, fracción I de la Ley de Educación del Estado de Durango, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I, II y 7 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior" y artículo 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios".

CUARTO.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 147 fracción II de la Ley General de Educación, artículo 155 de la Ley de Educación del Estado de Durango, 16 y 17 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Por lo anteriormente expuesto, esta unidad administrativa:

R E S U E L V E

PRIMERO.- Se otorga **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Administración Financiera**, solicitado por la persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C., para impartirse en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno, alumnado y modalidad mixta, que se impartirá en el domicilio ubicado en calle Amex No. 131, Fraccionamiento Tres Misiones, C.P. 34209, en la ciudad de Durango, Dgo.

| Número de Expediente | Plan de estudios | Modalidad solicitada | Duración del ciclo | Turno | Vigencia a partir de | Nº de Acuerdo |
|----------------------|---|----------------------|--------------------|-------|---------------------------|---------------|
| 29 / 2019 | Licenciatura en Administración Financiera | Mixta | Diez cuatrimestres | Mixto | Ciclo Escolar 2019 – 2020 | 1192/2019 |

SEGUNDO.- Por el Reconocimiento anterior, la persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C., queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos, lo anterior, con fundamento en el artículo 170 fracción II de la Ley General de Educación;

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo número 17/11/17;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo número 17/11/17;

XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 7º fracción IV inciso b) y 141 de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;

XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Administración Financiera**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno, alumnado y modalidad mixta;

XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C., a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto;

XV.- La persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C., en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

XVI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C., procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XVII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C., a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C, respecto de la impartición del plan de estudios de la **Licenciatura en Administración Financiera**, se utilizará la denominación de **Universidad Internacional Mexicana**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del número de Acuerdo correspondiente, de conformidad con el artículo 148 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Asimismo deberá renovar y mantener vigentes la documentación antes referida.

QUINTO.- El **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Administración Financiera**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno, alumnado y modalidad mixta, que se impartirá en el domicilio ubicado en calle Amex No. 131, Fraccionamiento Tres Misiones, C.P. 34209, en la ciudad de Durango, Dgo. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado.

SEXTO.- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del presente Acuerdo, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

SÉPTIMO.- El presente **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C., se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

OCTAVO.- El presente acuerdo se hará retroactivo al 28 de junio de 2019, fecha en que se presentó ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, la solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Administración Financiera**, en ciclo cuatrimestral, duración diez cuatrimestres, turno, alumnado y modalidad mixta, de conformidad con el artículo 28 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

NOVENO.- Notifíquese esta resolución a la persona moral Universidad Internacional Mexicana, A.C., titular de la denominación autorizada **Universidad Internacional Mexicana**, con domicilio autorizado en calle Amex No. 131, Fraccionamiento Tres Misiones, C.P. 34209, en la ciudad de Durango, Dgo., por conducto de quien legalmente represente sus intereses.

DÉCIMO.- Contra la presente resolución procede tomando en consideración y de conformidad con las leyes vigentes de la materia; el expediente podrá ser consultado en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Blvd. Domingo Arrieta No. 301 Sur, Fraccionamiento SAHOP, C.P. 34180 en esta ciudad de Durango, Dgo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los veintiún días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

C.P. RUBÉN CALDERÓN LLUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DURANGO

c.c.p. Arq. Adrián Alanis Quiñones.- Secretario General de Gobierno.
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.
c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
c.c.p. Profr. Melesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.
c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
c.c.p. Archivo.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ACUERDO No. 1193/2019

Con fundamento en el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1º, 11, 29, 54 - 59 de la Ley General de Educación; 1º, 9º, 16 y 21, fracciones V, VII, X, XVI, XXVI y XXXIII; 153 - 162 de la Ley de Educación del Estado de Durango; Artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; Artículo 52 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango con el No. 46 de fecha 07 de diciembre de 1995; en los Acuerdos 243 y 357 por los cuales se establecen las Bases Generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, Trámites y Procedimientos Relacionados con la Autorización para impartir Educación Preescolar, publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo de 1998 y 03 de junio de 2005, respectivamente; y

CONSIDERANDO

I.- Que vista y estudiada la solicitud de fecha 08 de octubre de 2019, presentada ante esta Secretaría de Educación por la Lic. Iliana Gabriela Solís de Haro, Representante del Jardín de Niños KAANBAL, a efecto de que se otorgue Autorización para impartir Educación Preescolar en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada en la Institución Educativa denominada Jardín de Niños KAANBAL, administrada y dirigida por la solicitante, ubicada en Blvd. Felipe Pescador No. 200 A Ote., Zona Centro, C.P. 34000, en la ciudad de Durango, Dgo.

II.- Que la Lic. Iliana Gabriela Solís de Haro, toda vez que se trata de persona física, mayor de edad, sexo femenino, nacida el 23 de octubre de 1987, acredita su personalidad y nacionalidad mexicana mediante acta de nacimiento expedida el 23 de mayo de 2014, por la Lic. María Magdalena Guerrero Flores, Jefa del Archivo Central del Registro Civil en el estado de Durango, registrada en el libro No. 1, tomo No. 1, del archivo de la Oficialía 24 del municipio de Durango, acta 149 de fecha 17 de febrero de 1988, levantada por el C. Oficial 24 del Registro Civil residente en Durango, Dgo., con Clave Única de Registro de Población SOHI871023MDGLRL06.

III.- Que del estudio técnico-pedagógico y administrativo efectuado a las instalaciones por el Departamento de Educación Preescolar Estatal en la Institución Educativa denominada Jardín de Niños KAANBAL, administrada y dirigida por la solicitante, se desprende que es procedente otorgar Autorización para impartir Educación Preescolar en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada, según Oficio No. DEP/EP/251/2019-2020 de fecha 02 de diciembre de 2019, signado por la Profra. Aurora del Rosío Medina Velázquez, Jefa del Departamento de Preescolar Estatal de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

IV.- Que la Lic. Iliana Gabriela Solís de Haro, ha presentado de manera satisfactoria toda la documentación requerida para el trámite que solicita de acuerdo con la normatividad aplicable.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

V.- Que la ocupación legal del inmueble de la Institución Educativa denominada **Jardín de Niños KAANBAL**, administrada y dirigida por la solicitante, ubicada en Blvd. Felipe Pescador No. 200 A Ote., Zona Centro, C.P. 34000, en la ciudad de Durango, Dgo., se acredita mediante Contrato de Comodato, de fecha 07 de enero de 2019, celebrado ante la fe del Lic. Juan Francisco Herrera Arellano, Notario Público No.4, en ejercicio de este Distrito Notarial, que celebran por una parte la C. Hermelinda de Haro Delgado, en su carácter de "EL COMODANTE" y la Lic. Iliana Gabriela Solís de Haro como "EL COMODATARIO"; inmueble que reúne las condiciones higiénicas, de seguridad, iluminación y espacios indispensables para realizar las actividades de los servicios educativos que se solicitan, conforme a lo establecido por la normatividad de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

VI.- Que el personal docente, directivo y de apoyo propuesto por la solicitante, ha comprobado su preparación profesional al cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

VII.- Que el **Jardín de Niños KAANBAL**, a través de su Representante, se ha comprometido a cumplir con los fines y propósitos educativos señalados en la Constitución Política del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y demás disposiciones correlativas existentes y que se emitan en materia educativa.

VIII.- Que el expediente respectivo ha sido revisado y aprobado por la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango.

Por lo anterior considerado y fundado he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO No. 1193/2019 por el cual se otorga **Autorización** para impartir **Educación Preescolar** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada a la persona física Lic. Iliana Gabriela Solís de Haro, por medio de la Institución Educativa denominada **Jardín de Niños KAANBAL**.

Bajo los siguientes

R E S O L U T I V O S

PRIMERO.- Se otorga la **Autorización** para impartir **Educación Preescolar** en turno matutino, alumnado mixto y modalidad escolarizada a la Institución Educativa denominada **Jardín de Niños KAANBAL**, administrada y dirigida por la solicitante, ubicada en Blvd. Felipe Pescador No. 200 A Ote., Zona Centro, C.P. 34000, en la ciudad de Durango, Dgo., siendo Representante la Lic. Iliana Gabriela Solís de Haro.

SEGUNDO.- Con la presente **Autorización** para impartir **Educación Preescolar**, el **Jardín de Niños KAANBAL**, queda incorporado al Sistema Estatal de Educación y obligado a cumplir con lo que en la materia disponen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Durango, la Ley General de Educación, la Ley de Educación del Estado de Durango y sus Reglamentos, Ley sobre el Escudo, Bandera e Himno Nacional, este Acuerdo y la Normatividad Institucional que de ellas emanen, así como todas aquellas disposiciones que se expidan.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

TERCERO.- El Jardín de Niños KAANBAL deberá mencionar en toda la documentación que expida y la publicidad que haga, derivada del presente Acuerdo, la calidad de incorporado al Sistema Educativo Estatal, la fecha y número de este Acuerdo, así como la autoridad que lo otorgó.

CUARTO.- La Autorización para impartir Educación Preescolar que se otorga es para fines exclusivamente educativos, por lo que el Jardín de Niños KAANBAL por conducto de su Representante, al realizar cualquier gestión y/o trámite objeto del presente Acuerdo, queda obligado a obtener, renovar y en general a mantener vigentes ante las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que requiera para el desempeño de sus actividades educativas y demás disposiciones reglamentarias.

QUINTO.- En caso de solicitar baja el Jardín de Niños KAANBAL, a través de su Representante, se obliga a dar aviso por escrito a la Secretaría de Educación del Estado de Durango, noventa (90) días naturales antes de la terminación del ciclo escolar que se encuentre vigente en ese momento, comprometiéndose además, a entregar los archivos correspondientes y no dejar ciclos inconclusos, ni obligaciones de cualquier tipo por cumplir.

SEXTO.- El Jardín de Niños KAANBAL queda sujeto a evaluación, supervisión y verificación de la organización y funcionamiento académico que le corresponda, según lo dispongan los órganos de la Secretaría de Educación de Estado de Durango, en el ámbito de sus respectivas competencias.

SÉPTIMO.- La Autorización para impartir Educación Preescolar otorgada por este Acuerdo, es a partir del ciclo escolar 2019-2020, es específica para impartir el Plan y Programas de Estudio de Educación Preescolar autorizado por la Secretaría de Educación Pública, en el inmueble ubicado en Blvd. Felipe Pescador No. 200 A Ote., Zona Centro, C.P. 34000, en la ciudad de Durango, Dgo., queda sujeta a supervisión y/o verificación por la autoridad educativa cuando así lo determine.

OCTAVO.- Este Acuerdo podrá revocarse, cuando el prestador del servicio educativo infrinja alguno de los dispositivos jurídicos señalados en el Segundo de los Resolutivos del mismo, si así lo resuelve la autoridad educativa competente conforme a los procedimientos y criterios enunciados en la normatividad aplicable.

NOVENO.- La Autorización para impartir Educación Preescolar que ampara el presente Acuerdo, no es transferible.

DÉCIMO.- Los aspectos no previstos en el presente Acuerdo los resolverá la Secretaría de Educación del Estado de Durango, conforme a derecho y por medio de sus órganos competentes.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Notifíquese personalmente esta resolución al **Jardín de Niños KAANBAL**, a través de quien legalmente representa sus intereses y publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los diez días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN

- c.c.p. Arq. Adrián Alanís Quiñones.- Secretario General de Gobierno
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
c.c.p. Profr. José Luis Soto Gámez.- Subsecretario de Servicios Educativos
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breda.- Subsecretario de Administración y Planeación
c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED
c.c.p. Profra. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular
c.c.p. Profra. Aurora del Rosío Medina Velázquez.- Jefa del Departamento de Educación Preescolar Estatal de la SEED
c.c.p. Archivo

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ACUERDO No. 1194/2020

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

PERSONA MORAL: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM, A.C.

DENOMINACIÓN AUTORIZADA: Instituto de Estudios Superiores DCM.

VISTA su solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo., que fue presentada ante esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, y

RESULTANDO

1.- Que mediante solicitud presentada el dia 29 de marzo de 2019, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, por el Dr. Maurilio Guerrero Rivera, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., solicitó el **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo.

2.- Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, del plan y programas de estudio que se exhibieron, así como la visita a las instalaciones respectivas, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3ºy 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y los artículos 2º, 5º, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

SEGUNDO.- Que el plan de estudios de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta, fue considerado procedente, ya que satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación del Estado de Durango y dictaminado por las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior, COEPES, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8, 9, 10 fracción II, 13 fracción III y 14 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

TERCERO.- Que el personal académico propuesto para el plan de estudios de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta, satisface los requisitos señalados por los artículos 27 y 155, fracción I de la Ley de Educación del Estado de Durango, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II y 7 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior" y artículo 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios".

CUARTO.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación, artículo 155 de la Ley de Educación del Estado de Durango, 16 y 17 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Por lo anteriormente expuesto, esta unidad administrativa:

RESUELVE

PRIMERO.- Se otorga **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Pedagogía**, solicitado por la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., para impartirse en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo.

| Número de Expediente | Plan de estudios | Modalidad solicitada | Duración del ciclo | Turno | Vigencia a partir de | Nº de Acuerdo |
|----------------------|---------------------------|----------------------|---------------------|----------|---------------------------|---------------|
| 11 / 2019 | Licenciatura en Pedagogía | Mixta | Nueve cuatrimestres | Matutino | Ciclo Escolar 2018 – 2019 | 1194/2020 |

SEGUNDO.- Por el Reconocimiento anterior, la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

- IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito;
- V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;
- VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;
- VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;
- VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;
- IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos, lo anterior, con fundamento en el artículo 170 fracción II de la Ley General de Educación;
- X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17;
- XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo número 17/11/17;
- XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 7º fracción IV inciso b) y 141 de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;
- XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta;
- XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto;
- XV.- La persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

XVI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XVII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorta a la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., respecto de la impartición del plan de estudios de la **Licenciatura en Pedagogía**, se utilizará la denominación de **Instituto de Estudios Superiores DCM**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del número de Acuerdo correspondiente, de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Asimismo deberá renovar y mantener vigentes la documentación antes referida.

QUINTO.- El **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado.

SEXTO.- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del presente Acuerdo, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

SÉPTIMO.- El presente **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente Acuerdo **no es transferible** y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

OCTAVO.- El presente acuerdo se hará retroactivo al 29 de marzo de 2019, fecha en que se presentó ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, la solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Pedagogía**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta, de conformidad con el artículo 28 del acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

NOVENO.- Notifíquese esta resolución a la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., titular de la denominación autorizada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, con domicilio autorizado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo., por conducto de quien legalmente represente sus intereses.

DÉCIMO.- Contra la presente resolución procede tomado en consideración y de conformidad con las leyes vigentes de la materia; el expediente podrá ser consultado en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Blvd. Domingo Arrieta No. 301 Sur, Fraccionamiento SAHOP, C.P. 34180 en esta ciudad de Durango, Dgo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los quince días del mes de enero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE

C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DURANGO

- c.c.p. Arq. Adrián Alanis Quilfones.- Secretario General de Gobierno.
- c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
- c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.
- c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
- c.c.p. Profr. Melesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.
- c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
- c.c.p. Archivo.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ACUERDO No. 1195/2020

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

PERSONA MORAL: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM, A.C.

DENOMINACIÓN AUTORIZADA: Instituto de Estudios Superiores DCM.

VISTA su solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo., que fue presentada ante esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, y

RESULTANDO

1.- Que mediante solicitud presentada el día 29 de marzo de 2019, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, por el Dr. Maurilio Guerrero Rivera, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., solicitó el **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo.

2.- Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, del plan y programas de estudio que se exhibieron, así como la visita a las instalaciones respectivas, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y los artículos 2º, 5º, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

SEGUNDO.- Que el plan de estudios de la **Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta, fue considerado procedente, ya que satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación del Estado de Durango y dictaminado por las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior, COEPES, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8, 9, 10 fracción II, 13 fracción III y 14 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

TERCERO.- Que el personal académico propuesto para el plan de estudios de la **Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta, satisface los requisitos señalados por los artículos 27 y 155, fracción I de la Ley de Educación del Estado de Durango, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II y 7 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior" y artículo 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios".

CUARTO.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación, artículo 155 de la Ley de Educación del Estado de Durango, 16 y 17 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Por lo anteriormente expuesto, esta unidad administrativa:

RESUELVE

PRIMERO.- Se otorga **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales**, solicitado por la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., para impartirse en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo.

| Número de Expediente | Plan de estudios | Modalidad solicitada | Duración del ciclo | Turno | Vigencia a partir de | Nº de Acuerdo |
|----------------------|---|----------------------|---------------------|----------|---------------------------|---------------|
| 17 / 2019 | Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales | Mixta | Nueve cuatrimestres | Matutino | Ciclo Escolar 2018 – 2019 | 1195/2020 |

SEGUNDO.- Por el Reconocimiento anterior, la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos, lo anterior, con fundamento en el artículo 170 fracción II de la Ley General de Educación;

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo número 17/11/17;

XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 7º fracción IV inciso b) y 141 de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;

XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta;

XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto;

XV.- La persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

XVI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XVII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorte a la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., respecto de la impartición del plan de estudios de la **Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales**, se utilizará la denominación de **Instituto de Estudios Superiores DCM**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del número de Acuerdo correspondiente, de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Asimismo deberá renovar y mantener vigentes la documentación antes referida.

QUINTO.- El **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado.

SEXTO.- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del presente Acuerdo, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

SÉPTIMO.- El presente **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

OCTAVO.- El presente acuerdo se hará retroactivo al 29 de marzo de 2019, fecha en que se presentó ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, la solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Recursos Humanos con Competencias Gerenciales**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta, de conformidad con el artículo 28 del acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

NOVENO.- Notifíquese esta resolución a la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., titular de la denominación autorizada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, con domicilio autorizado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo., por conducto de quien legalmente represente sus intereses.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

DÉCIMO.- Contra la presente resolución procede tomado en consideración y de conformidad con las leyes vigentes de la materia; el expediente podrá ser consultado en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Blvd. Domingo Arrieta No. 301 Sur, Fraccionamiento SAHOP, C.P. 34180 en esta ciudad de Durango, Dgo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los quince días del mes de enero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE



C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DURANGO



c.c.p. Arq. Adrián Alanis Quiñones.- Secretario General de Gobierno.
c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breceda.- Subsecretario de Administración y Planeación.
c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
c.c.p. Profr. Melesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.
c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
c.c.p. Archivo.



Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

ACUERDO No. 1196/2020

Asunto: Acuerdo por el que se otorga
Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios

PERSONA MORAL: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES DCM, A.C.

DENOMINACIÓN AUTORIZADA: Instituto de Estudios Superiores DCM.

VISTA su solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo., que fue presentada ante esta Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango, y

RESULTANDO

1.- Que mediante solicitud presentada el día 29 de marzo de 2019, ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, por el Dr. Maurilio Guerrero Rivera, en su carácter de Representante Legal de la Asociación Civil Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., solicitó el **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo.

2.- Que integrado el expediente en términos de lo establecido en el Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017, se procedió a realizar la evaluación y estudio del personal docente propuesto, del plan y programas de estudio que se exhibieron, así como la visita a las instalaciones respectivas, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular, adscrita a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango es competente para conocer del presente asunto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 fracciones XI y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación; 3º y 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 51 y 53 del Reglamento para la Educación que imparten los Particulares y los artículos 2º, 5º, 26, 27 y 28 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

SEGUNDO.- Que el plan de estudios de la **Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta, fue considerado procedente, ya que satisface los requisitos señalados por la Secretaría de Educación del Estado de Durango y dictaminado por las Comisiones de Trabajo de la Comisión Estatal para la Planeación de Educación Superior, COEPES, de acuerdo a lo establecido en los artículos 8, 9, 10 fracción II, 13 fracción III y 14 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

TERCERO.- Que el personal académico propuesto para el plan de estudios de la **Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta, satisface los requisitos señalados por los artículos 27 y 155, fracción I de la Ley de Educación del Estado de Durango, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 fracciones I y II y 7 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior" y artículo 15 del Acuerdo número 243 "por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios".

CUARTO.- Que las instalaciones satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas determinadas por la Secretaría de Educación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 55 fracción II de la Ley General de Educación, artículo 155 de la Ley de Educación del Estado de Durango, 16 y 17 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

Por lo anteriormente expuesto, esta unidad administrativa:

RESUELVE

PRIMERO.- Se otorga **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano**, solicitado por la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., para impartirse en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo.

| Número de Expediente | Plan de estudios | Modalidad solicitada | Duración del ciclo | Turno | Vigencia a partir de | Nº de Acuerdo |
|----------------------|--|----------------------|---------------------|----------|---------------------------|---------------|
| 13 / 2019 | Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano | Mixta | Nueve cuatrimestres | Matutino | Ciclo Escolar 2018 – 2019 | 1196/2020 |

SEGUNDO.- Por el Reconocimiento anterior, la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., queda obligada a:

I.- Cumplir con lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley General de Educación, en la Ley de Educación del Estado de Durango y en el referido Acuerdo número 17/11/17 y cualquier otra norma aplicable a la materia;

II.- Cumplir con el plan de estudios que la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ha considerado procedente en los términos que fue autorizado;

III.- Proporcionar becas a los alumnos inscritos en el plan y programas, en términos de lo previsto en el Acuerdo número 17/11/17;

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

IV.- Contar con personal académico que satisfaga los requisitos establecidos en el Acuerdo número 17/11/17 y en proporción suficiente al avance de los ciclos escolares, a la matrícula de alumnos, a los horarios y a los turnos en que se impartirá el plan de estudios descrito;

V.- Mantener y en su caso mejorar, las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas de las instalaciones en materia del reconocimiento;

VI.- Contar con la bibliografía necesaria para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, en términos de lo previsto por el Acuerdo número 17/11/17, e incrementarla en proporción a la matrícula existente;

VII.- Facilitar y colaborar en las actividades de evaluación, inspección y vigilancia que esta Secretaría de Educación realice u ordene, así como cumplir en el plazo que le señale cualquier requerimiento de información;

VIII.- Iniciar la impartición del plan de estudios en un plazo no mayor a tres ciclos escolares, contados a partir de la notificación de este acuerdo;

IX.- Impartir ininterrumpidamente el servicio educativo, de acuerdo al calendario escolar aplicable, salvo que por motivo justificado, caso fortuito o fuerza mayor no existan inscripciones o reinscripciones en un plazo no mayor a tres ciclos escolares consecutivos, lo anterior, con fundamento en el artículo 170 fracción II de la Ley General de Educación;

X.- Vencidos cualquiera de los plazos previstos en las fracciones anteriores, solicitar el retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en términos del artículo 36 fracción II del Acuerdo 17/11/17;

XI.- Proporcionar en cualquier momento la información que le requiera la autoridad educativa, de conformidad con el artículo 61 del Acuerdo número 17/11/17;

XII.- Cumplir con lo previsto en los artículos 7º fracción IV inciso b) y 141 de la Ley General de Educación, en cuanto a que por ningún motivo podrá condicionarse la entrega de documentación de los alumnos y deberá expedir los certificados y títulos a quien haya cumplido con los requisitos;

XIII.- Registrar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el plan y programas de estudio de la **Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta;

XIV.- Entregar la documentación requerida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para efectos de registrar los títulos profesionales y grados académicos, que emita la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a favor de sus alumnos, respecto del plan y programas de estudio que se reconocen en este acto;

XV.- La persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., en estricta observancia de los principios de igualdad, equidad, no discriminación y respeto de los derechos humanos contemplados en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, procurará en aras de garantizar una educación inclusiva, adecuar la infraestructura de sus instalaciones y la mejora continua de sus métodos de aprendizaje, a efecto de que los mismos sean igualmente accesibles para personas en situación de discapacidad o con necesidades especiales;

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

XVI.- En aras de prevenir y en su caso, erradicar el acoso y hostigamiento sexual dentro de sus instalaciones, la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., procurará la formulación de un Protocolo de atención para estos casos y de la misma manera promoverá campañas con fines preventivos e informativos dirigidos a su comunidad educativa; y

XVII.- A fin de facilitar el levantamiento de la información estadística de todos los centros educativos del país, se exhorte a la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., a obtener la Clave de Centro de Trabajo del plantel en el cual se impartirá el servicio educativo, así como de requisitar y proporcionar al inicio y fin de cada ciclo escolar la información solicitada en formatos 911 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

TERCERO.- En la documentación que expida y publicidad que haga la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., respecto de la impartición del plan de estudios de la **Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano**, se utilizará la denominación de **Instituto de Estudios Superiores DCM**, así como una leyenda que indique que el plan de estudios se encuentra incorporado al Sistema Educativo Estatal, a través del reconocimiento y al amparo del número de Acuerdo correspondiente, de conformidad con el artículo 56 de la Ley General de Educación.

CUARTO.- El presente Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es para efectos eminentemente educativos, por lo que la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., queda obligada a obtener de las autoridades competentes todos los permisos, dictámenes y licencias que procedan conforme a los ordenamientos aplicables y sus disposiciones reglamentarias. Asimismo deberá renovar y mantener vigentes la documentación antes referida.

QUINTO.- El **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente acuerdo, es específico para desarrollar el plan de estudios de la **Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta que se impartirá en el domicilio ubicado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo. En ningún caso, podrá impartir el plan y programas de estudio, en un domicilio distinto al autorizado.

SEXTO.- Se hace de su conocimiento que el plan y los programas de estudio objeto del presente Acuerdo, deberá sujetarse, según corresponda, a lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 del Acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

SÉPTIMO.- El presente **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** que ampara el presente Acuerdo no es transferible y subsistirá en tanto que el plan de estudios descrito se imparta y que la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., se organice y funcione dentro de las disposiciones legales vigentes y cumpla con las obligaciones estipuladas en este acuerdo.

OCTAVO.- El presente acuerdo se hará retroactivo al 29 de marzo de 2019, fecha en que se presentó ante la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, la solicitud de **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios** para el plan de la **Licenciatura en Trabajo Social y Desarrollo Humano**, en ciclo cuatrimestral, duración nueve cuatrimestres, turno matutino, alumnado mixto y modalidad mixta, de conformidad con el artículo 28 del acuerdo número 17/11/17 "por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior".

NOVENO.- Notifíquese esta resolución a la persona moral Instituto de Estudios Superiores DCM, A.C., titular de la denominación autorizada **Instituto de Estudios Superiores DCM**, con domicilio autorizado en Praderas No. 95, Colonia Valle del Sol, en la ciudad de Lerdo, Dgo., por conducto de quien legalmente represente sus intereses.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
C.P. 34180 Durango, Dgo.
Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
coordinacion2020@hotmail.com



Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

DÉCIMO.- Contra la presente resolución procede tomando en consideración y de conformidad con las leyes vigentes de la materia; el expediente podrá ser consultado en las oficinas de la Coordinación de Educación Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación del Estado de Durango, ubicadas en Blvd. Domingo Arrieta No. 301 Sur, Fraccionamiento SAHOP, C.P. 34180 en esta ciudad de Durango, Dgo.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

Se expide el presente en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los quince días del mes de enero del año dos mil veinte.

ATENTAMENTE



C.P. RUBEN CALDERÓN LUJÁN
 SECRETARIO DE EDUCACION
 DURANGO

???

c.c.p. Arq. Adrián Alanis Quiñones.- Secretario General de Gobierno.
 c.c.p. Ing. Tomás Palomino Solórzano.- Subsecretario de Educación Media Superior y Superior
 c.c.p. Lic. José Rafael Palencia Breda.- Subsecretario de Administración y Planeación.
 c.c.p. Lic. Santiago de Jesús Piedra Calderón.- Director de Asuntos Jurídicos y Laborales de la SEED.
 c.c.p. Profr. Melesio Vargas Cabrales.- Director Estatal de Profesiones.
 c.c.p. Profr. María Cristina Soto Soto.- Coordinadora de Educación Media Superior, Superior y Particular.
 c.c.p. Archivo.

Bvd. Domingo Arrieta No. 301, Fracc. SAHOP
 C.P. 34180 Durango, Dgo.
 Tel. 01 (618) 137-65-28 / 137-65-29 / 137-65-43
 coordinacion2020@hotmail.com



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Victoria de Durango, Dgo. a 05 de enero de 2021

CIRCULAR

SECRETARIOS DE GOBIERNO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, PERSONAL DE CONFIANZA Y DE BASE DEL GOBIERNO DEL ESTADO P R E S E N T E

Por este conducto y de conformidad con lo establecido por el artículo 31 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, así como 2, 3 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, me dirijo a usted respetuosamente a fin de hacer de su conocimiento, **los días de descanso obligatorio y/o de suspensión de labores relativos al presente año 2021** y que resultan propios para los trabajadores de Gobierno del Estado de Durango, siendo estos los que a continuación se señalan:

DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

El viernes 1o. de enero

El lunes 1 de febrero en conmemoración del 5 de febrero

El lunes 15 de marzo en conmemoración del 21 de marzo

El sábado 1o. de mayo

El jueves 16 de septiembre

El lunes 15 de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre

El sábado 25 de diciembre

SUSPENSIÓN DE LABORES

Los días 1 y 2 de abril, correspondiente a la Semana Mayor

En este orden de ideas, cabe resaltar que será responsabilidad del Titular de cada Secretaría instrumentar lo pertinente a efecto de que el personal que tenga actividades programadas para los días anteriormente señalados, cubra las mismas con normalidad.

Sin otro particular, me es grato reiterarle mi atenta y especial consideración.

~~A T E N T A M E N T E~~
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

c.c.p M.D. Raquel Leila Arreola Fallad.- Secretaria de Contraloría
c.c.p L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez.- Subsecretario de Administración
c.c.p ING. Héctor Hugo Cruz González.- Director de Capital Humano

Bvd. Felipe Pescador No. 800 Pte. Zona Centro

C.P. 34000 Durango, Dgo.

Tel. (618) 137 50 01

secretaria.finanzas@durango.gob.mx

CONVOCATORIA

Convocatoria: 001

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

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite para adquirir las bases | Junta de aclaraciones | Visita al lugar de los trabajos | Presentación de proposiciones y apertura técnica | Acto de apertura económica |
|-------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|----------------------------|
| CP-SECOPE-EST-DC-001-21 | SIN COSTO ALGUNO | 18/01/2021 10:00 horas | 18/01/2021 10:00 horas | 15/01/2021 08:00 horas | 25/01/2021 10:00 horas | 02/02/2021 10:00 horas |
| REFERENCIA | Descripción general de la obra | | | Fecha de inicio | Plazo de ejecución | Capital contable requerido |
| 055 | RECONSTRUCCIÓN DE BLVD. CERESO, DESDE E.C. (GOMEZ PALACIO-JIMÉNEZ) AL BLVD. CASA BLANCA EN EL MUNICIPIO DE GOMEZ PALACIO, DGO. | | | 18/02/2021 | 300 días naturales | \$ 2'400,000.00 |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en: LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, ubicada en CALLE DEL PARQUE Y DE LA LOZA SIN, COL. LOS ÁNGELES, DURANGO, DGO., C.P. 34000, Tel.: (01618)13777515, 1377516 y 1377558, los días Lunes a viernes; con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas. SIN COSTO ALGUNO.

• La junta de aclaraciones y visita al lugar de los trabajos se efectuarán en el horario, fecha y lugar señalados en las bases de licitación.

- Los actos de presentación de proposiciones y aperturas se efectuarán el día y hora señalados, en área de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado de Durango.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.

• La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso mexicano.

• No se podrán subcontratar partes de la obra. Se otorgará anticipo según lo establecido en bases.

• La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar de acuerdo a lo establecido en las bases de licitación.

• En el caso de asociación en participación, los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes.

• Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son:

- 1.- Solicitud por escrito de inscripción en el concurso.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: de Conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas del Estado, la Secretaría con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual, en su caso se adjudicará el contrato a la persona que, de entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones resultantes. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes y remunerables y por lo tanto satisfacen la totalidad de los requerimientos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.
- La disponibilidad presupuestal para cubrir las erogaciones de las presentes licitaciones ha sido aprobada a través de Crédito Financiamiento FAFEF.

Durango, Dgo. 10 de enero de 2021.

Ing. Rafael Sarmiento Alvares

Secretario

Rúbrica

MANUAL



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VICTORIA DE DURANGO, DGO., NOVIEMBRE DE 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| I. HOJA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO | 5 |
| II. INTRODUCCIÓN | 7 |
| III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS | 7 |
| IV. MARCO JURÍDICO | 8 |
| V. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN | 9 |
| VI. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 10 |
| VII. ORGANIGRAMA GENERAL SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO | 11 |
| 1. Titular de la Secretaría de Contraloría | 14 |
| 1.1. Secretario Particular | 15 |
| 1.1.1. Secretaría Privada | 16 |
| 1.1.2. Auxiliar de Oficialía de Partes | 17 |
| 1.1.3. Vocero de Comunicación Social | 18 |
| 1.1.3.1. Auxiliar de Comunicación Social | 19 |
| 1.1.4. Programador de la Página WEB | 20 |
| 1.1.5. Analista Administrativo (Relaciones Públicas) | 20 |
| 1.1.6. Analista Técnico (Imagen Institucional) | 21 |
| 1.1.7. Asistente (Representante en la Cd. de México) | 22 |
| 1.1.8. Chofer de Mando Superior | 23 |
| 1.2. Secretario Técnico | 23 |
| 1.3. Responsable de la Unidad de Transparencia | 24 |
| 1.4. Asistente de Mando Superior | 25 |
| 1.5. Dirección de Contraloría Región Laguna | 26 |
| 1.5.1. Director de Contraloría Región Laguna | 27 |
| 1.5.1.1. Secretaría | 29 |
| 1.5.1.2. Auxiliar Administrativo | 30 |
| 1.5.1.3. Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana | 30 |
| 1.5.1.4. Jefe de Departamento de Control y Evaluación | 31 |
| 1.5.1.4.1. Titular de Órgano Interno de Control | 32 |
| 1.5.1.4.2. Auditor (Subcontralor) | 34 |
| 1.5.1.4.3. Auditor | 36 |
| 1.5.1.4.4. Auxiliar Administrativo | 37 |
| 1.5.1.4.5. Auxiliar Jurídico | 37 |
| 1.5.1.5. Jefe de Departamento Jurídico | 38 |
| 1.5.1.5.1. Auxiliar Jurídico | 39 |
| 1.5.1.6. Jefe de Departamento de Fiscalización | 40 |
| 1.5.1.7. Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública | 40 |
| 1.5.1.7.1. Auditor de Obra Pública | 41 |
| 1.5.1.8. Jefe de Área de Calidad de los Materiales | 42 |
| 1.5.1.8.1. Supervisor de laboratorio | 43 |
| 1.6. Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango | 44 |
| 1.6.1. Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango | 45 |
| 1.6.1.1. Secretaría de la Coordinación General de Transparencia | 46 |
| 1.6.1.2. Coordinador de Transparencia | 48 |
| 1.6.1.2.1. Auxiliar Informático de Transparencia | 49 |
| 1.6.1.2.2. Auxiliar Administrativo de Transparencia | 50 |
| 1.6.1.3. Coordinador de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | 51 |
| 1.6.1.3.1. Auxiliar Jurídico de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | 52 |
| 1.6.1.4. Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social | 53 |
| 1.6.1.4.1. Auxiliar Informático de Gobierno Abierto y Vinculación Social | 54 |
| 1.6.1.4.2. Auxiliar Administrativo de Gobierno Abierto y Vinculación Social | 55 |
| 1.6.1.5. Coordinador de Archivo | 56 |
| 1.6.1.5.1. Auxiliar de Archivo | 57 |
| 1.6.1.6. Coordinador de Transparencia en la Región Laguna | 58 |
| 1.7. Dirección de Administración | 60 |
| 1.7.1. Director de Administración | 61 |
| 1.7.1.1. Secretaría | 62 |
| 1.7.1.2. Mensajero | 63 |
| 1.7.1.3. Auxiliar Administrativo | 64 |
| 1.7.1.4. Jefe de Departamento de Recursos Humanos | 65 |
| 1.7.1.4.1. Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos | 66 |
| 1.7.1.5. Jefe de Departamento de Recursos Materiales | 67 |
| 1.7.1.5.1. Auxiliar Administrativo de Compras y Almacén | 68 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



| | |
|---|------------|
| 1.7.1.5.2. Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial..... | 69 |
| 1.7.1.5.3. Auxiliar Administrativo de Servicios Generales..... | 69 |
| 1.7.1.5.4. Auxiliar Administrativo de Control Vehicular..... | 70 |
| 1.7.1.5.5. Intendente | 71 |
| 1.7.1.5.6. Velador | 71 |
| 1.7.1.5.7. Auxiliar General | 72 |
| 1.7.1.5.8. Auxiliar Administrativo | 73 |
| 1.7.1.6. Jefe de Departamento de Recursos Financieros | 73 |
| 1.7.1.6.1. Auxiliar Administrativo de Pagos..... | 75 |
| 1.7.1.6.2. Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Estatales | 75 |
| 1.7.1.6.3. Auxiliar Administrativo de Registro Contable de Recursos Federales | 76 |
| 1.7.1.6.4. Auxiliar Administrativo de Control Presupuestal..... | 77 |
| 1.7.1.6.5. Auxiliar Administrativo | 78 |
| 1.7.1.7. Jefe de Departamento de Recursos Informáticos | 79 |
| 1.7.1.7.1. Auxiliar Administrativo de Soporte Técnico | 79 |
| 1.8. Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana..... | 81 |
| 1.8.1. Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana..... | 81 |
| 1.8.1.1. Secretaría | 83 |
| 1.8.1.2. Auxiliar Administrativo de Contraloría Social..... | 84 |
| 1.8.1.3. Supervisor Regional de Contraloría Social..... | 85 |
| 1.8.1.4. Jefe de Departamento de Participación Ciudadana | 86 |
| 1.8.1.4.1. Auditor Social | 87 |
| 1.8.1.5. Jefe de Departamento de Contraloría Social..... | 88 |
| 1.8.1.5.1. Auditor Social | 90 |
| 1.9. Dirección de Investigaciones | 91 |
| 1.9.1. Director de Investigaciones | 92 |
| 1.9.1.1. Secretaría | 93 |
| 1.9.1.2. Jefe de Departamento de Investigaciones por Denuncias y de Oficio | 94 |
| 1.9.1.2.1. Auditor Jurídico | 95 |
| 1.9.1.3. Jefe de Departamento de Investigaciones por Auditorías | 96 |
| 1.9.1.3.1. Auditor Contable | 97 |
| 1.10. Subsecretaría Jurídica..... | 98 |
| 1.10.1. Subsecretario Jurídico | 99 |
| 1.10.1.1. Secretaría | 101 |
| 1.10.1.2. Dirección Jurídica y de Normatividad..... | 102 |
| 1.10.1.2.1. Director Jurídico y de Normatividad | 103 |
| 1.10.1.2.1.1. Secretaría | 105 |
| 1.10.1.2.1.2. Jefe de Departamento de Normatividad | 106 |
| 1.10.1.2.1.2.1. Auxiliar Jurídico | 107 |
| 1.10.1.2.1.3. Jefe de Departamento de Ética y Conflictos de Interés | 108 |
| 1.10.1.2.1.4. Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas | 109 |
| 1.10.1.2.1.4.1. Jefe de Área de Contrataciones Públicas Federales | 111 |
| 1.10.1.2.1.4.1.1. Auxiliar Jurídico | 112 |
| 1.10.1.2.1.4.2. Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales | 112 |
| 1.10.1.2.1.4.2.1. Auxiliar Jurídico | 113 |
| 1.10.1.2.1.4.2.2. Programador..... | 114 |
| 1.10.1.3. Dirección de Responsabilidades Administrativas | 115 |
| 1.10.1.3.1. Director de Responsabilidades Administrativas | 116 |
| 1.10.1.3.1.1. Secretaría | 117 |
| 1.10.1.3.1.2. Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales | 118 |
| 1.10.1.3.1.2.1. Auxiliar Jurídico | 120 |
| 1.10.1.3.1.3. Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal | 121 |
| 1.10.1.3.1.3.1. Auxiliar Jurídico | 122 |
| 1.10.1.3.1.4. Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas | 123 |
| 1.10.1.3.1.4.1. Auxiliar Jurídico | 124 |
| 1.10.1.4. Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses | 125 |
| 1.10.1.4.1. Director de Situación Patrimonial y de Intereses..... | 126 |
| 1.10.1.4.1.1. Secretaría | 128 |
| 1.10.1.4.1.2. Jefe de Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses | 129 |
| 1.10.1.4.1.2.1. Auditor | 130 |
| 1.10.1.4.1.2.2. Auditor Informático..... | 131 |
| 1.10.1.4.1.3. Jefe de Departamento Contable de Situación Patrimonial | 132 |
| 1.10.1.4.1.3.1. Auditor Contable..... | 133 |
| 1.10.1.4.1.4. Jefe del Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses..... | 134 |
| 1.10.1.4.1.4.1. Auditor Jurídico | 135 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



| | |
|--|------------|
| 1.10.1.5. Dirección de Gestión en la Función Pública | 136 |
| 1.10.1.5.1. Director de Gestión en la Función Pública..... | 136 |
| 1.10.1.5.1.1. Secretaría..... | 138 |
| 1.10.1.5.1.2. Analista Técnico..... | 138 |
| 1.10.1.5.1.3. Jefe de Departamento de Mejora de Procesos..... | 139 |
| 1.10.1.5.1.3.1. Auxiliar de Desarrollo Administrativo | 140 |
| 1.10.1.5.1.3.2. Auxiliar de Herramientas de Gestión | 141 |
| 1.10.1.5.1.3.3. Auxiliar de Planeación y Evaluación Institucional | 142 |
| 1.10.1.5.1.4. Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública | 142 |
| 1.10.1.5.1.4.1. Auxiliar de Capacitación..... | 143 |
| 1.10.1.5.1.4.2. Auxiliar de Fortalecimiento Institucional | 144 |
| 1.11. Subsecretaría de Fiscalización | 145 |
| 1.11.1. Subsecretario de Fiscalización | 145 |
| 1.11.1.1. Secretaría | 147 |
| 1.11.2. Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales..... | 148 |
| 1.11.1.2.1. Director de Control y Auditoría a Programas Federales | 149 |
| 1.11.1.2.1.1. Secretaría | 151 |
| 1.11.1.2.1.2. Notificador | 152 |
| 1.11.1.2.1.3. Jefe de Departamento de Auditoría a Gasto Federalizado | 153 |
| 1.11.1.2.1.3.1. Auditor de Gasto Federalizado | 154 |
| 1.11.1.2.1.4. Jefe de Departamento de Auditoría Financiera | 156 |
| 1.11.1.2.1.4.1. Auditor Financiero | 157 |
| 1.11.1.2.1.5. Jefe de Departamento de Auditoría al Desempeño | 158 |
| 1.11.1.2.1.5.1. Auditor al Desempeño | 160 |
| 1.11.1.2.1.6. Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública | 161 |
| 1.11.1.2.1.6.1. Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública | 163 |
| 1.11.1.2.1.7. Jefe de Área de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación | 164 |
| 1.11.1.2.1.7.1. Auditor de Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación | 165 |
| 1.11.1.2.1.8. Jefe de Área de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora | 166 |
| 1.11.1.2.1.8.1. Auditor de Seguimiento a la Implementación de Acciones de Mejora | 168 |
| 1.11.1.3. Dirección de Auditoría de Obra Pública | 169 |
| 1.11.1.3.1. Director de Auditoría de Obra Pública | 170 |
| 1.11.1.3.1.1. Secretaría | 171 |
| 1.11.1.3.1.2. Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública | 172 |
| 1.11.1.3.1.2.1. Auditor de Obra Pública | 173 |
| 1.11.1.3.1.3. Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales | 174 |
| 1.11.1.3.1.3.1. Supervisor de Laboratorio | 175 |
| 1.11.1.4. Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control | 176 |
| 1.11.1.4.1. Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control | 177 |
| 1.11.1.4.1.1. Coordinador de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control | 179 |
| 1.11.1.4.1.2. Analista Administrativo | 180 |
| 1.11.1.4.1.3. Secretaria | 181 |
| 1.11.1.4.1.4. Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción | 182 |
| 1.11.1.4.1.4.1. Auditor de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción | 183 |
| 1.11.1.4.1.5. Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públ... | 184 |
| 1.11.1.4.1.5.1. Auditor de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públ... | 185 |
| 1.11.1.4.1.5.2. Auxiliar Administrativo de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públ... | 186 |
| 1.11.1.4.1.6. Jefe de Departamento de Fideicomisos Públ... | 187 |
| 1.11.1.4.1.6.1. Auditor de Fideicomisos Públ... | 188 |
| 1.11.1.4.1.7. Titular de Órgano Interno de Control | 189 |
| 1.11.1.4.1.7.1. Auditor de Órganos Internos de Control | 191 |
| 1.11.1.4.1.8. Jefe de Área de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control | 192 |
| 1.11.1.4.1.8.1. Auditor Jurídico de Denuncias y Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control | 193 |
| 1.11.1.4.1.9. Jefe de Área de Normas y Comités de Control Interno | 193 |
| 1.11.1.4.1.9.1. Auditor de Normas y Comités de Control Interno | 195 |
| 1.11.1.4.1.10. Jefe de Área de Auditorías Externas | 196 |
| 1.11.1.4.1.10.1. Auditor de Auditorías Externas | 197 |
| VIII. TÉRMINOS Y DEFINICIONES | 199 |
| IX. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN | 200 |



Dgo
PARA TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PARA TODOS
Dgo
SECRETARIA DE
CONTRALORIA

I. Hoja de Aprobación del Documento

Manual de Organización

Con fundamento en los Artículos 1, 3, 28 fracción VIII y 36 fracción XL y LII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; los Artículos 19 fracción VI y LII, 20, 21 fracción XIV y IXI, 22 fracción X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 29, de fecha 11 de abril de 2019, los suscritos hacen constar que tienen pleno conocimiento de las facultades y obligaciones que se establecen en el presente manual.

| Nombre y cargo | Firma |
|---|-------|
| Mtra. Raquel Leila Arreola Fallad Secretaría de Contraloría del Estado de Durango | |
| L.I. Víctor Joel Martínez Martínez Subsecretario de Fiscalización | |
| Lic. Carlos Gerardo Suárez Zuno Subsecretario Jurídico | |
| L.D. Hilda Payán Díaz Secretaría Particular | |
| Lic Alba Margarita Barraza Preza Secretaría Técnica | |
| Dra. Lorena Yolanda Carrillo Cerrillo Directora de Contraloría Social y Participación Ciudadana | |
| Lic. Pascual Moreno Méndez Director de Contraloría Región Laguna | |
| Lic. Martha Hurtado Hernández Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango | |
| C.P. Guillermina Amaya Morales Jefa del Departamento de Recursos Financieros En suplencia por ausencia de la Directora de Administración, en términos del Artículo 91 del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango | |
| Lic. Mónica Isabel Cuevas Rosales Directora de Investigaciones | |
| C.P. Maribel Muñoz Lares Directora de Control y Auditoría a Programas Federales | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



| | |
|---|--|
| Ing. Nicolás Mancinas Gracia Director de Auditoría de Obra Pública | |
| Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control | |
| Lic. Eberth Eduardo Nevárez Velázquez Director de Responsabilidades Administrativas | |
| Lic. Arturo García Saldaña Director Jurídico y de Normatividad | |
| Ing. Luis Salvador Porras López Director de Gestión en la Función Pública | |
| M.D.F. y M.I. Jesús Alberto Ibarra Valenzuela Director de Situación Patrimonial y de Intereses | |

| |
|--|
| CÓDIGO MO-SECOED-03 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., a NOVIEMBRE de 2020 |
|--|

| Control de cambios | | |
|------------------------|----------------|---|
| Fecha de Actualización | No. de Versión | Cambios Realizados |
| NOVIEMBRE 2020 | 3 | <p>Alineación a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--|--|--|
| Ing. Luis Salvador Porras López Director de Gestión en la Función Pública | Ing. Héctor Hugo Cruz González Director de Capital Humano Secretaría de Finanzas y de Administración | Mtra. Raquel Leila Arreola Fallad Secretaría de Contraloría del Estado de Durango |
| Firmas: | | |
| Fecha: Noviembre 2020 | | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II. Introducción

El manual de organización es el instrumento normativo que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre la base jurídica, atribuciones, organización, objetivo y funciones de la dependencia, entidad u organismo. Describe las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas, contribuye a la orientación del personal de nuevo ingreso y facilita su incorporación a las distintas unidades de adscripción y además, proporciona un esquema funcional para realizar estudios de reingeniería administrativa.

Este documento tiene como finalidad delimitar un marco general de actuación para garantizar el correcto funcionamiento de las áreas de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango al precisar, de acuerdo con la normatividad vigente, su estructura organizacional, funciones, atribuciones y relaciones para cada una de las unidades administrativas que la conforman, específicamente las de nivel de subsecretaría, dirección de área y jefatura de departamento.

Este manual de organización está dirigido a todo el personal para asegurar el conocimiento de sus funciones y alcances al interior de la Secretaría, así como en relación con otras Dependencias y Entidades. Ha de considerarse como el instrumento regulador del desarrollo sistemático de la Secretaría de Contraloría y para la toma de decisiones directivas, como una respuesta eficaz a las demandas y necesidades expuestas por las entidades públicas, los programas de gobierno y la población en general.

La flexibilidad de este documento es una de sus características sustantivas; su estructura dinámica y propiciadora del proceso de revisión, así como su mejora continua, dentro del marco legal de actuación, permiten su transformación a través de enriquecimientos sucesivos.

En resumen, el presente manual tiene como objeto reunir las funciones que sustentan y conforman la estructura orgánica-administrativa de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, mostrando sus interrelaciones funcionales y estructurales. Constituye un documento administrativo de carácter general, el cual, con respaldo en la legislación aplicable, establece el marco de desarrollo para que, de manera armoniosa e integral, se desarrollen las funciones de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

III. Antecedentes Históricos

La creación de la Contraloría del Estado de Durango, data del 2 de noviembre de 1986, fecha en la que la LVI Legislatura del Estado de Durango publica en el Periódico Oficial número 36-Bis el dictamen favorable para elevar al nivel de Secretaría a la entonces Dirección de Contraloría. En tal iniciativa, destacan como sus facultades más sobresalientes:

- I. Participar en el sistema de evaluación y control gubernamental.
- II. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización y auditoría que deban observar las Dependencias y Entidades de la entidad pública centralizada y estatal, así como vigilar su cumplimiento, y en su caso, proporcionar el apoyo y asesoramiento solicitado por las mismas.
- III. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, mediante la realización de las auditorías conducentes.
- IV. Comprobar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Entidades, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad, al cuidado del Gobierno del Estado.
- V. Vigilar y supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; contratación y pago de personal y de servicios; obras públicas; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública
- VI. Llevar a cabo la evaluación sistemática del ejercicio de los recursos propiedad del Estado y de aquello que, por cualquier concepto, tenga bajo su responsabilidad.
- VII. Informar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre el resultado de la evaluación, fiscalización o auditorias realizadas a las Dependencias y Entidades.
- VIII. Coordinarse con la Contaduría Mayor del Congreso del Estado para el establecimiento de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones.
- IX. Promover y apoyar a los Ayuntamientos de los municipios del estado para la implementación de órganos de control municipal.
- X. Atender las quejas y denuncias que presenten los particulares, organizados o a título individual, que se deriven del ejercicio de la inversión efectuada por el Gobierno del Estado.
- XI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la designación de Comisarios o figura análoga en los órganos de gobierno o equivalente en las Dependencias y Entidades.
- XII. Intervenir en la entrega y recepción de las oficinas públicas del Poder Ejecutivo del Estado, desde el nivel de Secretaría hasta el de Dirección o su equivalente.
- XIII. Las demás que le encomienda el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o le señale las Leyes o Reglamentos.

Posteriormente, el 1º de agosto de 1993, se publican en el periódico oficial No. 10, modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, entre las cuales se adiciona el artículo 34, que amplia las competencias de la Secretaría de Contraloría, fundamentalmente en las fracciones XII a la XVI, además de la modificación a las fracciones:

- I. Planear, organizar, operar, dirigir y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, para efectos preventivos y correctivos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- III. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos practicando las auditorías a las Dependencia y Entidades del Poder Ejecutivo, funciones que serán de su única competencia.

Por último, el 27 de abril de 1995 se publican nuevas adiciones y reformas a la Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Durango:

Adiciones a la Ley Orgánica:

- V. Participar en el desarrollo administrativo integral en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados con criterio de eficiencia buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa.
- VI. Vigilar que la Dependencia respectiva pratique y actualice el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado.
- VII. Intervenir en las ventas, remates de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado en base a la reglamentación vigente.
- VIII. Establecer las normas y procedimientos para la entrega y recepción de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- IX. Promover y apoyar a la ciudadanía para que disponga las quejas y denuncias relativas a irregularidades o desviaciones en el desarrollo de los programas aprobados para beneficio de la comunidad y de la actuación de los servidores públicos.

Reformas a la Ley Orgánica:

- VII. Establecer Contralorías Internas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y emitir las normas y lineamientos que aseguren su adecuado funcionamiento.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, sustentado en la ambición de constituirse en un gobierno de diálogo, transparente y de resultados, demanda buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad respecto a una adecuada administración pública, más dinámica y más eficiente.

Una nueva gestión pública, de resultados y con trato humano, enfrenta grandes desafíos. Se aspira a la construcción de un verdadero gobierno abierto en el cual el desarrollo de proyectos aporte elementos de mejora en la comunicación, con responsabilidades y actividades claras para transparentar la actuación de la administración pública; un escenario en el que los manuales de organización adquieren especial relevancia.

El Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango permite precisar su estructura orgánica, así como su marco normativo y jurídico. Además, especifica y describe las unidades administrativas que la conforman, sus funciones, responsabilidades y los tramos de control correspondientes.

A partir del manual de organización se facilitan las condiciones para lograr el proceso de mejora en la organización, el cual, sin duda implicará un mejor aprovechamiento de los recursos.

IV. Marco Jurídico

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Civil Federal
- Código Federal De Procedimientos Civiles
- Código Nacional De Procedimientos Penales
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Federal de Derechos
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Coordinación Fiscal
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública
- Acuerdo de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública y el estado de Durango cuyo objeto la realización de un Programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Acuerdo para conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los Estados en la Aplicación y Cancelación del Ramo 33 para el Ejercicio Fiscal 2003.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- 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
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del 5 al millar provenientes del derecho establecido en el art. 191 de la Ley Federal de Derechos
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Durango.
- Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participaciones y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley del Sistema Local Anticorrupción del Estado de Durango
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado
- Ley de Pensiones del Estado de Durango
- Ley de Bienes del Estado de Durango
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango
- Ley de Hacienda del Estado de Durango
- Ley de Disciplina Financiera y de Responsabilidad Hacendaria del Estado de Durango y sus Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Durango
- Ley de Archivos para el Estado de Durango
- Ley de Protección a la Maternidad para el Estado de Durango
- Ley de Protección de Datos Personales
- Código Penal del Estado Libre y Soberano de Durango
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango
- Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- Reglamento para el uso y control de los vehículos oficiales de la Administración Pública del Estado de Durango
- Reglamento del Poder Ejecutivo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
- Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría
- Decreto Administrativo de Creación de la Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Decreto Administrativo por el cual se establecen los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias del Gobierno del Estado.
- Decretos Administrativos de Creación de los Organismos Públicos Descentralizados
- Decreto de la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Durango
- Acuerdo Administrativo que creó el Sistema Estatal de Quejas y Denuncias.
- Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones para el Estado de Durango
- Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno
- Lineamientos para la atención de denuncias ciudadanas y la investigación de faltas administrativas expedido por la Secretaría de Contraloría.

V. Aspectos de la Organización

Misión

Supervisar, fiscalizar y auditar el actuar de la administración pública estatal, privilegiando la legalidad, honestidad y transparencia, el control preventivo y la participación ciudadana; además de vigilar el ejercicio de las responsabilidades de los servidores públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Visión

Ser la Secretaría que cuente con la confianza y el aval ciudadano; ser reconocidos en el País como la instancia reguladora del gobierno en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como participación social; contribuyendo a la conformación de un gobierno abierto, justo y eficiente.

Valores y Principios

Valores:

Integridad. El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre la verdad.

Honestidad. El servidor público deberá hacer de la honestidad una forma de vida en su desempeño cotidiano de servicio a los ciudadanos, donde actúe de acuerdo a las leyes y normas que lo rigen y trabaje de manera recta e íntegra en el manejo de los recursos a su cargo.

Honradez. El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

Lealtad. El servidor público actúa en cumplimiento de lo que exigen las leyes; es fiel a sus acciones o comportamiento; es dedicado y responsable e inclusivo cuando las circunstancias son adversas, defiende lo que cree.

Respeto. El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Principios:

Transparencia. El servidor público debe contribuir a clarificar el ejercicio de la función pública y el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Rendición de cuentas. Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Imparcialidad. El servidor público no debe inclinarse en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto. Debe proceder con rectitud.

Legalidad. El servidor público actúa en cumplimiento a lo prescrito por la ley a fin de propiciar la consolidación de un Estado de Derecho que brinde certeza y seguridad al ciudadano.

Equidad. Calidad de justicia que consiste en no favorecer en el trato a una persona y perjudicar a otra, sino dar a cada uno lo que merece sin exceder o disminuir. Es tratar a todos los ciudadanos por igual, respetándolos y teniendo en cuenta sus diferencias y cualidades.

Ética. Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida. En el servicio público se necesitan funcionarios con ética profesional.

Participación Ciudadana. El servidor público debe estar abierto a las opiniones, requerimientos y señalamientos del ciudadano, promoviendo espacios de participación, con el fin de mejorar el quehacer de la función pública con el aval ciudadano.

VI. Aspectos del Manual de Organización

Objetivo General

Proporcionar, en forma sistemática, la información que define la estructura orgánica, líneas de autoridad, funciones generales y específicas, grados de responsabilidad, así como los canales de comunicación internos y externos, de cada uno de los puestos que integran la Secretaría de Contraloría.

Objetivos Específicos

- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Proporcionar de forma ordenada, a las diversas unidades orgánicas de la Secretaría de Contraloría, la información que oriente su operación de acuerdo con la estructura orgánica autorizada.
- Precisar las funciones encomendadas a cada puesto para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal con base en la definición clara los requisitos de cada puesto
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a la Secretaría.

Alcance

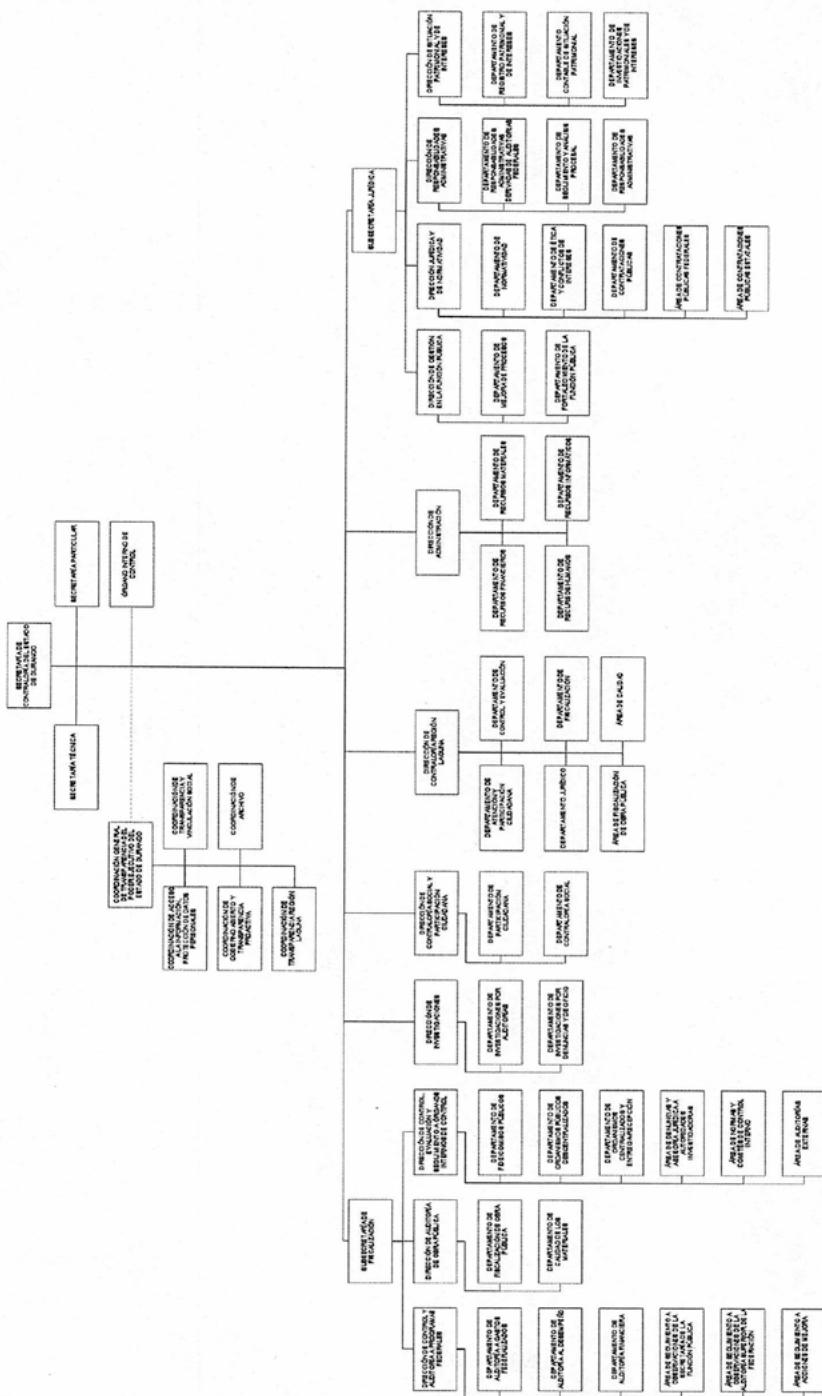
El presente documento es aplicable a todo el personal adscrito a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango. Es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo con las necesidades específicas de las unidades administrativas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VII. Organigrama General Secretaría de Contraloría del Estado de Durango





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría de Contraloría del Estado de Durango

Organigrama del Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango



Inventario de Puestos del Titular de la Secretaría de Contraloría

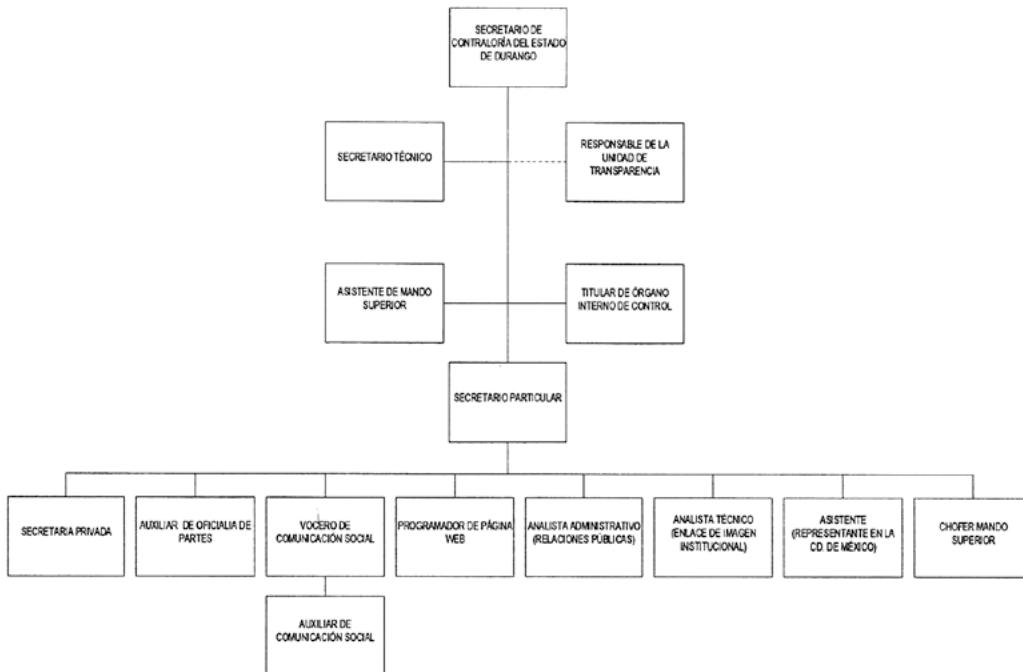
| Nº | PUESTO | TOTAL DE PLAZAS |
|----|---|-----------------|
| 1 | Titular de la Secretaría de Contraloría | 1 |
| 2 | Secretario Técnico | 1 |
| 3 | Secretario Particular | 1 |
| 4 | Titular del Órgano Interno de Control | 1 |
| 5 | Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango | 1 |
| 6 | Representante de la Unidad de Transparencia | 1 |
| 7 | Asistente de Mando Superior | 1 |
| 8 | Subsecretario de Fiscalización | 1 |
| 9 | Director de Investigaciones | 1 |
| 10 | Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana | 1 |
| 11 | Director de Contraloría de Región Laguna | 1 |
| 12 | Director de Administración | 1 |
| 13 | Subsecretario Jurídico | 1 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Organigrama del Despacho del Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango



Inventario de Puestos del Despacho del Titular de la Secretaría de Contraloría

| Nº | PUESTO | TOTAL DE PLAZAS |
|----|--|-----------------|
| 1 | Titular de la Secretaría de Contraloría | 1 |
| 2 | Secretario Particular | 1 |
| 3 | Secretaria Privada | 1 |
| 4 | Auxiliar en Oficialía de Partes | 2 |
| 5 | Vocero de Comunicación Social | 1 |
| 6 | Auxiliar de Comunicación Social | 1 |
| 7 | Programador de la Página WEB | 1 |
| 8 | Analista Administrativo (Relaciones Públicas) | 1 |
| 9 | Analista Técnico (Imagen Institucional) | 1 |
| 10 | Asistente (Representante en la Cd. de México) | 1 |
| 11 | Chofer de Mando Superior | 1 |
| 12 | Secretario Técnico | 1 |
| 13 | Titular del Órgano Interno de Control | 1 |
| 14 | Responsable de la Unidad de Transparencia | 1 |
| 15 | Asistente de Mando Superior | 1 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Descripción de Puestos de la Secretaría de Contraloría

1. Titular de la Secretaría de Contraloría

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Titular de la Secretaría de Contraloría |
| Objetivo | Promover un gobierno honesto, transparente, que informa y rinde cuentas, mediante acciones que garanticen el combate a la corrupción, así como la implementación de mecanismos para la mejora de trámites y servicios a la sociedad. |
| Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría del Estado |
| Puesto Superior: | Gobernador del Estado de Durango |
| Nombre del Puesto | Titular de la Secretaría de Contraloría |
| | Subsecretario de Fiscalización |
| | Subsecretario Jurídico |
| | Secretario Técnico |
| | Secretario Particular |
| | Jefe de Área de Transparencia (Enlace de Transparencia) |
| | Asistente de Mando Superior |
| Jerarquía | Puesto(s) Inferior(es): |
| | Director de Contraloría Región Laguna |
| | Director de Investigaciones |
| | Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana |
| | Director de Administración |
| | Coordinador General para la Transparencia y Acceso a la información Pública del Gobierno del Estado |

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir acciones estratégicas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas relacionadas con la transparencia y rendición de cuentas, apoyándose de la legislación aplicable para vigilar, fiscalizar y supervisar las acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la intención de actuar en cumplimiento de la Ley.
2. Instruir acciones específicas al cuerpo directivo de la secretaría, mediante reuniones de trabajo y los mecanismos de control interno para establecer, vigilar y supervisar actos u omisiones de servidores públicos que pudieran contravenir disposiciones legales, con la finalidad de prevenir y combatir la corrupción.
3. Dar Seguimiento e Instrumentar conjuntamente con Subsecretarios y Directores el programa de trabajo para la implementación del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental.
4. Acordar con sus subalternos los procedimientos de auditoría en sus diferentes etapas, implementando lineamientos, políticas, formatos o cualquier anexo complementario en favor de mantener procesos de auditoría eficientes y transparentes.
5. Instruir las acciones de supervisión, inspección, vigilancia o auditoría a las Dependencias y Entidades tanto programadas como emergentes, apoyándose de los Titulares de los Órganos Internos de Control, o en su caso, autorizar a despachos externos para llevarlas a cabo.
6. Dirigir la Instrumentación en materia de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
7. Crear Órganos Internos de Control y supervisar la operación de los mismos en las Dependencias y Entidades, a efecto de fortalecer las actividades relativas al control y la evaluación de la gestión pública.
8. Disponer en su totalidad de los Órganos Internos de Control, así como del personal adscrito a la Secretaría de Contraloría.
9. Atraer los asuntos que obren en las contralorías internas y que a su juicio estime pertinente conocer directamente.
10. Participar en comités o comisiones en los cuales forme parte la Secretaría de Contraloría.
11. Fomentar y establecer acciones de colaboración preventiva y de desarrollo administrativo para la optimización, transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos disponibles.
12. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas correspondiente, y de aquellas disposiciones aplicables en la materia, por parte de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
13. Fungir como representante de la Secretaría y del Estado frente a diversas entidades municipales, estatales y federales en términos de la legislación aplicable.
14. Mantener informado al Titular del Poder Ejecutivo en el Estado de los avances y asuntos competencia de la Secretaría de Contraloría.
15. Aplicar las sanciones procedentes en los casos que no sean competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante ese Tribunal; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y demás autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.
16. Participar en la implementación de la Política Estatal Anticorrupción, así como promover dichas acciones hacia la sociedad.
17. Emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, conforme los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



18. Recibir mediante agenda coordinada a servidores públicos de Gobierno del Estado, así como a usuarios de los distintos servicios que se ofrecen en la Administración Pública Estatal para atender asuntos de interés relacionados con el quehacer gubernamental.
19. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo en el Estado proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones.
20. Revisar y proponer mejoras a los planes y programas de trabajo hasta su autorización e implementación por las distintas unidades administrativas, vigilando el cumplimiento a los acuerdos, convenios de colaboración e instrumentación de acciones.
21. Suscribir acuerdos, resoluciones, resultados y demás documentos que sean competencia conforme a la normatividad aplicable.
22. Habilitar al personal de la Secretaría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción, en las Dependencias y Entidades, así como aquellas atribuciones que la legislación permita delegar.
23. Ejercer la fe pública en los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
24. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad, bajo los lineamientos y políticas que establezca.
25. Fomentar acciones de contraloría social, participación ciudadana, transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, fiscalización, evaluación, modernización y desarrollo administrativo, cumplimiento normativo y todo acto relacionado con el objeto de la Secretaría de Contraloría.
26. Proporcionar las recomendaciones que considere convenientes al personal de la contraloría para la atención de asuntos en marcha, considerando el cumplimiento a legislación y normatividad aplicable.
27. Supervisar permanentemente el uso adecuado de los recursos asignados a la Secretaría acorde al presupuesto autorizado, y dictando las acciones que permitan hacer uso eficiente de dichos recursos.
28. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|--|
| Unidades administrativas de la Secretaría. | Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, supervisión, asesoría, organización, representación. |
| Área (externa) | Motivo |
| Titular del Poder Ejecutivo Estatal. | Realizar las actividades de: Toma de acuerdos, supervisión, asesoría, representación. |
| Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Órganos Autónomos. Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública. Auditoría Superior del Estado de Durango. | Realizar las actividades de coordinación, toma de acuerdos, operación y asesoría. |

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Administración.
- Legislación Federal y Estatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ordenamientos en materia de supervisión y control.
- Liderazgo y trabajo de equipos
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.1. Secretario Particular

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Secretario Particular |
| Objetivo | Apoyar al Titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos oficiales |
| | Área de Adscripción: |
| | Puesto Superior: |
| | Nombre del Puesto |
| Jerarquía | Secretaria de Contraloría |
| | Titular de la Secretaría de Contraloría |
| | Secretario Particular |
| | Secretaria Privada |
| | Auxiliar en Oficialía de Partes |
| | Vocero de Comunicación Social |
| | Programador de la Página WEB |
| | Analista Administrativo (Relaciones Públicas) |
| | Puesto(s) Inferior(es): |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Analista Técnico (Imagen Institucional)
Asistente (Representante en la Cd. de México)
Chofer de mando superior

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir los trabajos que le sean delegados por el titular de la Secretaría.
2. Elaborar el directorio oficial oficinas gubernamentales u organismos privados con los que la Secretaría mantenga relación.
3. Coordinar la recepción de la correspondencia en la Secretaría, así como el envío de la misma.
4. Registrar, clasificar y resguardar el archivo de manera que facilite la consulta y control de los documentos tratados en la oficina del Secretario.
5. Fungir como enlace de la Secretaría con las dependencias de la Administración Pública que le sean indicadas por el Secretario.
6. Establecer y mantener la comunicación sinérgica con el personal adscrito a la Secretaría, en todos sus niveles jerárquicos, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones que les corresponden.
7. Desplegar la información y coordinar las actividades que indique el Secretario, respetando sus instrucciones y determinaciones.
8. Documentar e implementar los procedimientos que considere convenientes para el buen desempeño del despacho del titular de la secretaría.
9. Asistir en el manejo de agenda para la programación de eventos, reuniones y actividades de trabajo en las que deba participar el titular de la Secretaría.
10. Recabar los datos, información, planes o informes de seguimiento que generan las áreas, según las indicaciones del Secretario.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|--|
| Secretario de Contraloría | Planear actividades, tomar decisiones, supervisar, dar seguimiento y fungir como enlace de comunicación. |
| Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría | Planear actividades y otorgar seguimiento. |
| Área (externa) | Motivo |
| Funcionarios de la administración pública estatal, federal y municipal. | Fungir como enlace de comunicación y otorgar seguimiento. |
| Funcionarios de Organismos Autónomos | |
| Público en general | Asesorar e integrar la agenda. |

Conocimientos Básicos

- Administración de recursos materiales y humanos.
- Leyes y reglamentos de los tres órdenes de Gobierno.
- Relaciones Públicas
- Comunicación Social.
- Redacción y ortografía.
- Manejo de Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina

1.1.1. Secretaría Privada

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Secretaría (Privada) |
| Objetivo | Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la oficina del Secretario para su correcta y eficiente operación. |
| Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría |
| Jerarquía | Puesto Superior: Secretario Particular |
| | Nombre del Puesto: Secretaria |
| Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en la operación de los procedimientos para el desarrollo de las actividades propias de la oficina del Secretario.
2. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Dependencias, Entidades y demás organismos públicos y privados.
3. Coordinar y turnar el desahogo de la correspondencia recibida en la Secretaría.
4. Coadyuvar en la comunicación entre las distintas subsecretarías, direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría.
5. Proponer los métodos, formas y requerimientos que le solicite el Secretario para el adecuado funcionamiento de la oficina del Titular.
6. Coadyuvar en la comunicación del Secretario con las Dependencias, Entidades y demás organismos públicos y privados.
7. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Secretaría, se lleven a cabo conforme lo planeado.
8. Requerir a las diversas unidades administrativas de la Secretaría la entrega de la información y documentación que solicite el Secretario.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|---|
| Secretario Particular | Tomar decisiones, planear actividades y dar seguimiento a las mismas. |
| Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría. | Fungir como enlace de comunicación y operación. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias, Entidades y demás organismos públicos y privados. | Fungir como enlace de comunicación. |
| Público en general | Asesorar. |

Conocimientos Básicos

- Redacción y ortografía.
- Manejo de Microsoft office.
- Manejo de internet
- Manejo de equipo de oficina

1.1.2. Auxiliar de Oficialía de Partes

| Nombre del Puesto | Auxiliar en Oficialía de Partes |
|-------------------|---|
| Objetivo | Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación dirigida a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, con absoluta secrecía sobre los asuntos encomendados. |
| Jerarquía | Área de Adscripción: Secretaría Particular Puesto Superior: Secretario Particular Nombre del Puesto: Auxiliar Puesto(s) Inferior(es): No Aplica |

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la correspondencia dirigida a la Secretaría.
2. Registrar y turnar la correspondencia a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
3. Ser el primer punto de contacto, tanto en forma física como telefónica, para la atención de quienes soliciten algún servicio en la Secretaría.
4. Coadyuvar en el trámite y entrega de las Constancias de No Inhabilitación.
5. Coadyuvar en la entrega de certificados de inscripción o refrendo del Registro de Proveedores del Gobierno Estatal.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretario Particular

Personal de las unidades administrativas de la Secretaría

Área (externa)

Personal de Dependencias, Entidades y organismos públicos y privados.

Público en general

Motivo

Mantener relación en lo referente a la toma de decisiones, planeación de actividades y supervisión.

Entregar documentación.

Motivo

Asesorar y recibir documentación.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Atención al público.

1.1.3. Vocero de Comunicación Social

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------|----------------------------------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------|-------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto | Vocero de Comunicación Social | | | | | | | | |
| Objetivo | Generar una comunicación eficaz sobre el quehacer de la Secretaría, a través de los medios de comunicación, página WEB y redes sociales. | | | | | | | | |
| Jerarquía | <table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Secretaría de Contraloría</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Secretario Particular</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Vocero</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Auxiliar de Comunicación Social</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría | Puesto Superior: | Secretario Particular | Nombre del Puesto | Vocero | Puesto(s) Inferior(es): | Auxiliar de Comunicación Social |
| Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría | | | | | | | | |
| Puesto Superior: | Secretario Particular | | | | | | | | |
| Nombre del Puesto | Vocero | | | | | | | | |
| Puesto(s) Inferior(es): | Auxiliar de Comunicación Social | | | | | | | | |

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer la coordinación pertinente con las diversas unidades de comunicación del Gobierno del Estado.
2. Supervisar el contenido y la actualización permanente de las publicaciones en las redes sociales de la Secretaría.
3. Generar información para medios de comunicación, boletines, ruedas de prensa y página oficial.
4. Atender a los diversos medios de comunicación que requieran información de la Secretaría.
5. Proponer contenidos para mantener actualizada la página web de la Contraloría.
6. Diseñar las campañas de promoción de programas que llevan a cabo las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
7. Supervisar la integración oportuna de la síntesis informativa.
8. Canalizar a la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, las denuncias e inconformidades detectadas en medios de comunicación y redes sociales.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretaría de Contraloría.

Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría.

Área (externa)

Dirección de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal.

Medios de Comunicación

Jefes de Información y Columnistas.

Motivo

Otorgar seguimiento, recibir e intercambiar información.

Realizar informes, recibir e intercambiar información y otorgar seguimiento a las denuncias en medios y redes sociales.

Recibir e intercambiar información.

Motivo

Capacitar, otorgar asesoría, dar seguimiento, recibir e intercambiar información.

Recibir e intercambiar información.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Conocimientos Básicos

- Ofimática.
- Redacción.
- Fotografía.
- Edición básica de video.
- Gestión de Redes Sociales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.

1.1.3.1. Auxiliar de Comunicación Social

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------|------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Comunicación Social | | | | | | | | |
| Objetivo | Compilar las noticias informativas de los hechos del Gobierno del Estado y la SECOED. | | | | | | | | |
| Jerarquía | <table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Secretaría Particular</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Vocero de Comunicación Social</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Auxiliar</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Secretaría Particular | Puesto Superior: | Vocero de Comunicación Social | Nombre del Puesto | Auxiliar | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción: | Secretaría Particular | | | | | | | | |
| Puesto Superior: | Vocero de Comunicación Social | | | | | | | | |
| Nombre del Puesto | Auxiliar | | | | | | | | |
| Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica | | | | | | | | |

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación y de redes sociales tales como: noticieros digitales, cuentas periodistas, personajes políticos, troles y ciudadanía.
2. Colaborar con la integración de información para medios de comunicación, boletines, ruedas de prensa y página oficial.
3. Coadyuvar en la atención a los diversos medios de comunicación que requieran información de la Secretaría.
4. Coadyuvar en el diseño de campañas de promoción de programas o acciones que llevan a cabo las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
5. Coadyuvar en la integración diaria de la síntesis informativa y generar el archivo correspondiente.
6. Emitir la síntesis de las noticias de los medios que estén relacionados con los temas de interés de la Contraloría.
7. Suministrar las copias de los artículos de interés que hayan sido publicados y que sean de interés de área ejecutiva de la Contraloría.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|---|
| Vocero de Comunicación Social | Participar en la toma de decisiones, seguimiento y operación. |
| Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría | Recibir e intercambiar información. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dirección de Comunicación Social del Ejecutivo Estatal. | Capacitar, asesorar e intercambiar información. |
| Medios de Comunicación | Recibir e intercambiar información. |
| Jefes de Información y Columnistas. | Recibir e intercambiar información. |

Conocimientos Básicos

- Ofimática.
- Redacción.
- Fotografía.
- Edición básica de video.
- Gestión de Redes Sociales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.1.4. Programador de la Página WEB

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Programador de la Página WEB |
| Objetivo | Mantener actualizada la página WEB de la Secretaría y garantizar la pertinencia de la información. |
| | Área de Adscripción: Secretaría de Contraloría |
| Jerarquía | Puesto Superior: Secretario Particular |
| | Nombre del Puesto: Programador |
| | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica |

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener la coordinación necesaria con la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado a fin de asegurar la armonización de la imagen institucional.
2. Administrar y mantener actualizado el sitio WEB oficial de la Contraloría.
3. Compilar la información relacionada con las actividades relevantes de la Secretaría.
4. Acopiar el material fotográfico necesario para las publicaciones de la WEB.
5. Actualizar y ordenar el banco de fotografía y demás archivos de datos e información histórica como antecedentes de publicaciones realizadas.
6. Mantener actualizada la tecnología aplicable para la elaboración de materiales de publicidad y promoción Institucional.
7. Verificar y consultar de forma constante y permanente la información relacionada con el ámbito de competencia de la Secretaría.
8. Coadyuvar en el soporte técnico de los sitios informáticos relacionados con el Sistema Local de Fiscalización del Estado de Durango y el Seminario de Auditoría Gubernamental.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|---|
| Secretario Particular | Participar en la toma de decisiones y planeación de actividades. |
| Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría | Recabar información y suministrar archivos multimedia. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dirección de Informática de la SFA | Reportar fallas con el servicio de internet o con el dominio durango.gob.mx |
| Pixel | Solicitar soporte técnico. |

Conocimientos Básicos

- Diseño y desarrollo de Sistemas.
- Análisis de sistemas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.

1.1.5. Analista Administrativo (Relaciones Públicas)

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Analista Administrativo (Relaciones públicas) |
| Objetivo | Establecer y mantener las relaciones públicas de la Secretaría de Contraloría, fortaleciendo así la presencia e imagen de la Secretaría, directa o indirectamente, con los diferentes sectores sociales e instituciones. |
| | Área de Adscripción: Secretaría de Contraloría |
| Jerarquía | Puesto Superior: Secretario Particular |
| | Nombre del Puesto: Analista Administrativo |
| | Puesto(s) Inferior(es): No Aplica |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones y Responsabilidades

1. Planear la logística necesaria para la realización de eventos institucionales de la Secretaría, de conformidad con las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
2. Coadyuvar en la actualización el directorio de la Secretaría, así como el de las diferentes Dependencias, Entidades y demás organismos públicos y privados
3. Mantener relación con medios de comunicación.
4. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades del Secretario.
5. Apoyar en la atención de eventos externos de la Secretaría.
6. Coadyuvar en la organización de eventos institucionales, de conformidad con las indicaciones de sus superiores jerárquicos.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|---|
| Secretario de Contraloría | Realizar la planeación de actividades. |
| Secretario Particular | Supervisar y dar seguimiento. |
| Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría | Fungir como enlace de comunicación, desempeñar las funciones de organización y operación. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dirección de Relaciones Públicas de la Oficina del Gobernador | Asesorar y fungir como enlace de comunicación. |
| Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado | Actualizar directorios. |
| Proveedores | Identificar materiales requeridos |

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de Oficina.
- Relaciones humanas.

1.1.6. Analista Técnico (Imagen Institucional)

| | |
|-------------------|---|
| Nombre del Puesto | Analista Técnico (Imagen Institucional) |
| Objetivo | Desarrollar la imagen institucional de la Secretaría. |
| Jerarquía | <p>Área de Adscripción: Secretaría de Contraloría</p> <p>Puesto Superior: Secretario Particular</p> <p>Nombre del Puesto: Analista Técnico</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p> |

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar la imagen institucional de la Secretaría de Contraloría.
2. Verificar el uso de la imagen institucional en todas las unidades administrativas de la Contraloría.
3. Fungir como enlace ante la Dirección de Imagen Institucional del Gobierno del Estado para gestionar equipo, mobiliario y material necesario para el desarrollo de actos protocolarios o eventos institucionales.
4. Coordinar la actuación de personal de soporte técnico en el desarrollo de actos protocolarios o eventos institucionales.
5. Actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados de la Secretaría de Contraloría correspondiente a las áreas staff de la oficina del Secretario.
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|--|
| Secretario Particular | Participar en la toma de decisiones, planeación de actividades, seguimiento. |
| Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría | Recabar información y suministrar diseños gráficos requeridos. |
| Área (externa) | Motivo |
| Personal de la Dirección de Imagen Institucional del Gobierno del Estado | Gestionar equipo, mobiliario y materiales. |

Conocimientos Básicos

- Diseño Gráfico.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Adobe Creative Suite Master Collection.
- Gestión de contenidos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.

1.1.7. Asistente (Representante en la Cd. de México)

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del Puesto | Asistente (Representante en la Cd. de México) |
| Objetivo | Brindar apoyo logístico al Secretario en la Ciudad de México. |
| Jerarquía | <p>Área de Adscripción: Secretaría de Contraloría</p> <p>Puesto Superior: Secretario Particular</p> <p>Nombre del Puesto: Asistente</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p> |

Funciones y Responsabilidades

1. Planear y coordinarse con el Secretario Particular para determinar la logística necesaria sobre las actividades del Secretario en la Ciudad de México.
2. Trasladar al Secretario a sus compromisos laborales en la Ciudad de México.
3. Entregar la correspondencia que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos.
4. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---------------------------|--|
| Secretario de Contraloría | Apoyar en la logística. |
| Secretario Particular | Participar en la toma de decisiones y actividades planeadas. |
| Área (externa) | Motivo |
| No Aplica | No Aplica |

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de las leyes, reglas y señales de tránsito.
- Dominio de rutas, vialidades y avenidas principales en la Ciudad de México.
- Manejo de vehículos automotores.
- Mecánica automotriz.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.1.8. Chofer de Mando Superior

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|----------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Chofer de Mando Superior | | | | | | | | |
| Objetivo | Trasladar al titular de la Secretaría de Contraloría a sus compromisos laborales, con la debida precaución y seguridad. | | | | | | | | |
| Jerarquía | <table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Secretaría de Contraloría</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Secretario Particular</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Chofer de Mando Superior</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría | Puesto Superior: | Secretario Particular | Nombre del Puesto | Chofer de Mando Superior | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría | | | | | | | | |
| Puesto Superior: | Secretario Particular | | | | | | | | |
| Nombre del Puesto | Chofer de Mando Superior | | | | | | | | |
| Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica | | | | | | | | |

Funciones y Responsabilidades

1. Trasladar al titular de la Secretaría de Contraloría a sus compromisos laborales.
2. Verificar la agenda diaria y planear con anticipación las posibles rutas para los traslados.
3. Apoyar en la entrega de oficios o documentos diversos a las diferentes instituciones que le encomiendan.
4. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza.
5. Informar oportunamente sobre las fallas que presenten los vehículos.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas aplicables, tanto en relación con el vehículo bajo su responsabilidad, como en lo personal.
7. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que, por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---------------------------|--|
| Secretario de Contraloría | Apojar en la logística. |
| Secretario Particular | Participar en la toma de decisiones y actividades planeadas. |
| Área (externa) | Motivo |
| No Aplica | No Aplica |

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de las leyes, reglas y señales de tránsito.
- Dominio de rutas, vialidades y avenidas principales.
- Manejo de vehículos automotores.
- Mecánica automotriz.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.

1.2. Secretario Técnico

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------|----------------------------------|------------------|--|-------------------|---------------------------|-------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Secretario Técnico | | | | | | | | |
| Objetivo | Realizar trabajos de carácter estratégico, para favorecer una apropiada vinculación, coordinación y logro de resultados con las Dependencias y Entidades del Sector Público y entre las Unidades Administrativas de la Secretaría. | | | | | | | | |
| Jerarquía | <table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Secretaría de Contraloría</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Titular de la Secretaría de Contraloría</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Secretario Técnico</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría | Puesto Superior: | Titular de la Secretaría de Contraloría | Nombre del Puesto | Secretario Técnico | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría | | | | | | | | |
| Puesto Superior: | Titular de la Secretaría de Contraloría | | | | | | | | |
| Nombre del Puesto | Secretario Técnico | | | | | | | | |
| Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica | | | | | | | | |

Funciones y Responsabilidades

1. Evaluar el cumplimiento de la política general de la Secretaría y de los programas que son llevados a cabo e informar de forma periódica su desarrollo y avance.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA

2. Comunicar de manera oportuna al titular los casos que demanden su atención, priorizando los de mayor urgencia.
3. Proponer al Secretario nuevas estrategias, proyectos, programas y criterios que la Secretaría deba seguir para mantener o maximizar su eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos.
4. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Secretaría relacionados con acciones, proyectos o programas específicos institucionales que le sean encomendados por el titular.
5. Integrar a la agenda del titular la programación de eventos, reuniones y actividades, en coordinación con la Secretaría Particular.
6. Participar en el diseño, preparación y realización de sesiones o eventos de la Secretaría, en coordinación con las áreas involucradas.
7. Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por el Secretario, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas.
8. Llevar a cabo reuniones ordinarias y extraordinarias según corresponda, para tratar temas del interés de la Secretaría, previa instrucción del titular.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (internal) | Motivo |
|--|---|
| Secretaría de Contraloría | Participar en la planeación de actividades, toma de acuerdos, supervisión y asesoría. |
| Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría. | Realizar las actividades de coordinación, seguimiento, enlace y organización. |
| Área (external) | Motivo |
| Funcionarios de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal. Contralores Municipales. Funcionarios de Organismos Autónomos. | Dar seguimiento a las actividades inherentes al cargo. |

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Leyes y Reglamentos de los tres órdenes de gobierno.
- Relaciones públicas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.3. Responsable de la Unidad de Transparencia

| Nombre del Puesto | Responsable de la Unidad de Transparencia | |
|-------------------------|--|--|
| Objetivo | Transparentar la actuación derivada de las funciones que realiza la Secretaría y coadyuvar en el ejercicio del derecho de acceso a la información. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría |
| | Puesto Superior: | Titular de la Secretaría de Contraloría |
| | Nombre del Puesto | Jefe de Área |
| Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica | |

Funciones y Responsabilidades

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos I, II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
2. Asegurar que las unidades administrativas de la Secretaría mantengan actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, en el Panel de Transparencia del Gobierno del Estado, dentro de los plazos establecidos y de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
4. Auxiliar a los particulares interesados en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable.
5. Realizar los trámites necesarios al interior de la Secretaría, para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
6. Notificar a los interesados la respuesta formal a su solicitud, o bien, el estado que guarde la misma conforme a la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



7. Proponer al Comité de Transparencia de la Secretaría, los procedimientos internos necesarios para consolidar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
8. Habilitar al personal, cuando sea necesario, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
9. Registrar y controlar el archivo de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, y resultados, costos de reproducción y envío.
10. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, en el ámbito de su competencia.
11. Fomentar la transparencia y acceso a la información al interior de la Secretaría.
12. Capacitar al personal necesario de las unidades administrativas de la Secretaría para el trámite pertinente de las solicitudes de acceso a la información.
13. Informar a la unidad administrativa competente sobre la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y en las disposiciones aplicables.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|--|
| Secretario de Contraloría. | Participar en la toma de decisiones y supervisión. |
| Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango. | Participar en la toma de decisiones, supervisión, capacitación, asesoría y coordinación. |
| Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría. | Capacitar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a las actividades inherentes del área. |
| Área (externa) | Motivo |
| Personal del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública. | Capacitar, asesorar, coordinar y dar seguimiento a las actividades inherentes del área. |
| Público en general. | Prestar asesoría. |

Conocimientos Básicos

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- Reglamentos en materia de transparencia.
- Reglamento Interior de la SECOED.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.4. Asistente de Mando Superior

| | | |
|----------------------|---|--|
| Nombre del Puesto | Asistente de Mando Superior | |
| Objetivo | Apoyar al titular de la Secretaría en los proyectos que le sean encomendados. | |
| Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría | |
| Jerarquía | Puesto Superior: | Titular de la Secretaría de Contraloría |
| | Nombre del Puesto | Asistente |
| | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los proyectos y actividades encomendadas por el Secretario, en tiempo y forma.
2. Obtener y proporcionar información y documentación oportuna que le sea requerida por el Secretario.
3. Mantener informado al titular sobre el avance de los proyectos y actividades encomendadas.
4. Aplicar conocimientos especializados y técnicos según las necesidades de la función.
5. Coadyuvar en la comunicación entre el Secretario y el personal subordinado.
6. Reservar la confidencialidad de la información con motivo de su trabajo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

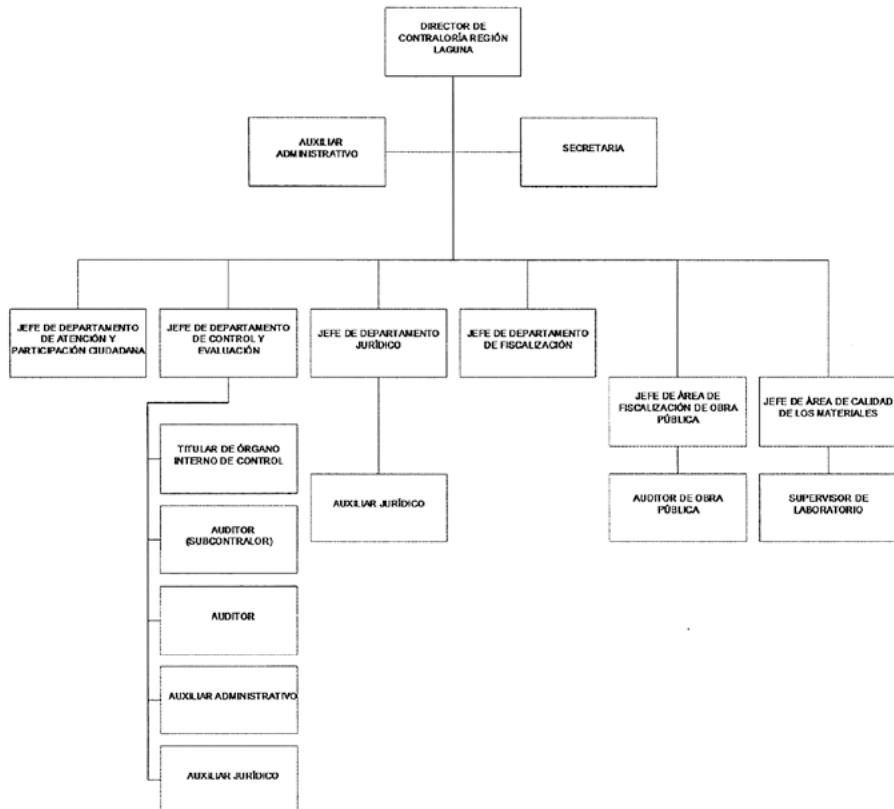
| Área (interna) | Motivo |
|--|---|
| Secretario de Contraloría | Participar en la planeación de actividades, supervisión y enlace de comunicación. |
| Titulares y personal operativo de las unidades administrativas de la Secretaría. | Fungir como enlace de comunicación. |
| Área (externa) | Motivo |
| Funcionarios de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal | Fungir como enlace de comunicación. |

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de redacción y ortografía.
- Manejo de Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de personal.
- Relaciones públicas.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5. Dirección de Contraloría Región Laguna

Organigrama de la Dirección de Contraloría Región Laguna





MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Inventario de Puestos de la Dirección de Contraloría Región Laguna

| Nº | PUESTO | TOTAL DE PUESTOS |
|----|--|------------------|
| 1 | Director de Contraloría Región Laguna | 1 |
| 2 | Secretaria | 1 |
| 3 | Auxiliar Administrativo | 1 |
| 4 | Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana | 1 |
| 5 | Jefe de Departamento de Control y Evaluación | 1 |
| 6 | Titular de Órgano Interno de Control | 6 |
| 7 | Auditor (Subcontralor) | 12 |
| 8 | Auditor | 1 |
| 9 | Auxiliar Administrativo | 1 |
| 10 | Auxiliar Jurídico | 1 |
| 11 | Jefe de Departamento Jurídico | 1 |
| 12 | Auxiliar Jurídico | 1 |
| 13 | Jefe de Departamento de Fiscalización | 1 |
| 14 | Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública | 1 |
| 15 | Auditor de Obra Pública | 1 |
| 16 | Jefe de Área de Calidad de los Materiales | 1 |
| 17 | Supervisor de laboratorio | 1 |

Descripción de Puestos de la Dirección de Contraloría Región Laguna

1.5.1. Director de Contraloría Región Laguna

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Director de Contraloría Región Laguna |
| Objetivo | Dirigir, coordinar y controlar las actividades de supervisión, fiscalización para el control, transparencia y la rendición de cuentas de los servidores públicos en la Región Laguna. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna |
| Puesto Superior: | Titular de la Secretaría de Contraloría |
| Nombre del Puesto | Director |
| Jerarquía | Secretaria Jefe de Departamento de Control y Evaluación Jefe de Departamento de Fiscalización Jefe de Departamento Jurídico Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana Auxiliar Administrativo. |
| Puesto(s) Inferior(es): | |

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer y aplicar el control necesario para vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en el ejercicio, verificando desde la programación y presupuestación hasta la operación y entrega de los recursos de la Dirección.
2. Apoyar en caso de ser necesario a las demás áreas internas y externas para concretar trabajos encomendados que cumplan con el propósito de los objetivos y metas de la secretaría.
3. Trabajar en conjunto con las demás áreas, en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, asegurándose que contenga las finalidades de la Secretaría.
4. Capacitar al personal para ayudar a orientar y comunicar a la ciudadanía sobre los medios y formas para la presentación de quejas y denuncias.
5. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia a que haya lugar, antes o durante el procedimiento administrativo.
6. Representar a la Secretaría en la Región Laguna, así como al Titular.
7. Delegar en caso de ser necesario al personal a su cargo que crea conveniente para llevar a cabo la supervisión del procedimiento de licitación en la Región Laguna.
8. Coadyuvar con la Dirección de Investigaciones a fin de realizar las diligencias y actuaciones que se deriven de denuncias.
9. Resguardar el archivo correspondiente al Padrón de Proveedores de la Región Laguna.
10. Administrar eficiente y eficazmente, los recursos humanos, materiales y financieros de la oficina a su cargo para su óptimo aprovechamiento.
11. Implementar, coordinar y supervisar los sistemas que instale la Secretaría en la Región Laguna, coadyuvando con los responsables de su operación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



12. Habilitar y supervisar al personal de la Secretaría para llevar a cabo los trabajos de entrega-recepción, en las Dependencias y Entidades.
13. Documentar los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus funciones, verificando que dichos procedimientos sean congruentes con la normatividad y legislación vigente.
14. Trabajar en conjunto con las demás áreas en el desarrollo administrativo de las Dependencias y Entidades, para la óptima aplicación en temas de recursos humanos, materiales, financieros y procedimientos técnicos.
15. Supervisar a los titulares de los Órganos Internos de Control, Subcontralores, auditores y demás servidores públicos de la Secretaría que desempeñen sus funciones de forma permanente en la Región Laguna.
16. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado por parte de las Dependencias y entidades.
17. Solicitar a las Dependencias y Entidades, cualquier tipo de documentación e información para el despacho de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
18. Asesorar y orientar al público en general y servidores públicos que soliciten información.
19. Emitir las constancias de no inhabilitación.
20. Emitir exhortos, apercibimientos, recomendaciones y requerimientos.
21. Substanciar las inconformidades que interpongan los particulares con motivo de los actos derivados de los procedimientos de licitación, en los términos establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, así como resolver los recursos que interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por la Secretaría y que sean de su competencia.
22. Informar a la Secretaría sobre los acuerdos obtenidos en las reuniones de los órganos de gobierno de las Entidades ubicadas en la Región Laguna.
23. Revisar y enviar las peticiones, comentarios o sugerencias ciudadana a las áreas correspondientes, para así aprovechar la información para la mejora de procesos y actividades.
24. Fomentar que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apegue a los valores éticos y cívicos.
25. Turnar a la Dirección de Investigaciones las denuncias presentadas en contra de servidores públicos o particulares.
26. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente al registro y reporte de incidencias de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades, así como mantener actualizado los expedientes y directorios del personal en la Región Laguna.
27. Mantener actualizado la base de datos donde se encuentren registrados los bienes patrimoniales y así hacer inventarios periódicamente de las existencias, pérdidas y bajas de los bienes.
28. Solicitar a la Dirección de Administración los recursos para que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que ha sido asignado a la Dirección Región Laguna.
29. Revisar, proponer, tramitar las solicitudes de viáticos del personal a cargo de la Dirección, así como realizar la recepción de la comprobación de los mismos y turnar ante la Dirección de Administración para los efectos consiguientes.
30. Recibir, organizar y resguardar los archivos físicos y electrónicos que sean correspondientes al personal a cargo.
31. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo.
32. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que les corresponda.
33. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
34. Proponer a su superior inmediato, las modificaciones jurídicas y administrativas tendentes a mejorar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
35. Acordar con su superior inmediato, la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención.
36. Formular los dictámenes, opiniones, lineamientos, estudios e informes solicitados por su superior inmediato.
37. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría y a los Órganos Internos de Control.
38. Formar parte de los comités que se integren al interior de la Secretaría en los cuales tenga competencia, o bien que le señale sus superiores.
39. Impulsar la mejora continua del área a su cargo, a través de la implementación de procesos de reingeniería y demás estrategias o instrumentos que se consideren pertinentes.
40. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia.
41. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de su área, en relación con los asuntos de su competencia.
42. Custodiar y preservar por el tiempo que marquen las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aun los contenidos en medios electrónicos, que, por razón de su empleo, cargo o comisión, registren, generen, obtengan, administren, manejen y archiven, impidiendo la divulgación, utilización indebida, sustracción, destrucción u ocultamiento, por cualquier medio no autorizado.
43. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia.
44. Remitir los asuntos que no sean de su competencia a la unidad administrativa correspondiente.
45. Informar mensualmente al Secretario sobre el avance de sus actividades.
46. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
47. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|-------------------------------------|---|
| Secretario de Contraloría | Coordinar las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo, y colaborar con ellos para el logro de los objetivos de la Secretaría. |
| Área (externa) | Motivo |
| Gabinete Región Laguna | Mantener vinculación y relaciones de colaboración con las actividades que desarrollan. |
| Contralores 13 Municipios | |
| Instituciones de educación superior | |

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Contabilidad General.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.1. Secretaria

| | | | | | | | |
|-------------------------|--|------------------|---------------------------------------|-------------------|------------|-------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Secretaria | | | | | | |
| Objetivo | Prestar servicios de asistencia secretarial a las distintas áreas de la Dirección, y proporcionar atención al público que solicite información de esta Secretaría. | | | | | | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna | | | | | | |
| Jerarquía | <table border="1"> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director de Contraloría Región Laguna</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td><td>Secretaria</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td><td>No aplica</td> </tr> </table> | Puesto Superior: | Director de Contraloría Región Laguna | Nombre del Puesto | Secretaria | Puesto(s) Inferior(es): | No aplica |
| Puesto Superior: | Director de Contraloría Región Laguna | | | | | | |
| Nombre del Puesto | Secretaria | | | | | | |
| Puesto(s) Inferior(es): | No aplica | | | | | | |

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Director y a los jefes de departamento en las diferentes actividades que realizan.
2. Fungir como enlace de comunicación entre las distintas Direcciones de la Secretaría de la Contraloría.
3. Prestar atención al público.
4. Elaborar documentos que le sean encomendado por su superior inmediato.
5. Llevar una agenda del superior, así como actualizarla.
6. Tramitar viáticos, pasaje y hospedaje en caso de ser requeridos por el Director.
7. Enviar y recibir correspondencia.
8. Llevar el control de los oficios enviados, recibidos, así como los turnos a las diferentes Áreas a cargo de la Unidad Administrativa.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|---|
| Dirección de Contraloría Región Laguna | Fungir como enlace y apoyo en las actividades realizadas. |
| Directores de Áreas de la Secretaría de la Contraloría | |
| Área (externa) | Motivo |
| Gabinete de Gobierno Región Laguna | Mantener vinculación y comunicación con las áreas. |
| Contralores de 13 Municipios (Región Laguna) | Proporcionar información requerida. |
| Público en General | |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Conocimientos Básicos

- Secretariales.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.2. Auxiliar Administrativo

| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo | |
|-------------------------|---|--|
| Objetivo | Manejar de forma eficiente y correcta los recursos Financieros, Humanos y Materiales. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna |
| | Puesto Superior: | Director de Contraloría Región Laguna |
| | Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo |
| Puesto(s) Inferior(es): | No aplica | |

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control del fondo revolvente en la Región Laguna.
2. Llevar el control de vehículos oficiales.
3. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente al registro y reporte de incidencias de altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades y mantener actualizado los expedientes y directorios del personal en la Región Laguna.
4. Llevar el control de los bienes patrimoniales y realizar inventarios periódicos de las existencias, estado y baja de los bienes en desuso.
5. Solicitar a la Dirección de Administración los recursos para que se lleven a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que ha sido asignado a la Dirección de Contraloría Región Laguna.
6. Revisar y tramitar las solicitudes de viáticos del personal de la Dirección y realizar la recepción, previo análisis de la comprobación de los mismos.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|--|
| Dirección de Contraloría Región Laguna | Contribuir al buen manejo administrativo y cumplir con los objetivos de esta Dirección. |
| Área (externa) | Motivo |
| Proveedores | Buscar cotizaciones ajustadas a presupuesto y calidad de los materiales o suministros para la Dirección. |

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Contabilidad Pública y Gubernamental.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.3. Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana

| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana | |
|-------------------|---|--|
| Objetivo | Promover la participación ciudadana en las decisiones y acciones de gobierno a través del establecimiento de proyectos que fomenten la cultura de la legalidad. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna |
| | Puesto Superior: | Director de Contraloría Región Laguna |
| | Nombre del Puesto | Jefe de Departamento |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar y orientar a la ciudadanía para exponer sus quejas y denuncias en contra de actuaciones irregulares de los servidores públicos o en la aplicación de los recursos públicos.
2. Tramitar, registrar y entregar las cartas de no inhabilitación o inhabilitación a ciudadanos y servidores públicos que lo soliciten.
3. Llevar a cabo la propuesta, registro y control de proveedores de la Administración Pública Estatal en la Región Laguna.
4. Supervisar los procedimientos de licitación en la Región Laguna.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| Área (internal) | Motivo |
|---|---|
| Dirección de Contraloría Región Laguna | Contribuir al logro de objetivos de esta Dirección. |
| Jefes de Departamento de la Secretaría de la Contraloría. | Llevar a cabo localmente las actividades de cada área que competen a este departamento. |
| Área (external) | Motivo |
| Dependencias Estatales | Dar seguimiento a los compromisos de los Ejecutivos Estatal. |
| Paraestatales | Asesorar y vigilar el cumplimiento de Ley. |
| Ayuntamientos | Asistir en Licitaciones. |
| Organismos Descentralizados | Asesor y apoyar en la información relacionada con denuncias. |
| Ciudadanía en general | |

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Administración.
- Trabajo Social.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.4. Jefe de Departamento de Control y Evaluación

| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de Control y Evaluación |
|-------------------------|---|
| Objetivo | Vigilar el cumplimiento de la normatividad e impulsar la cultura de transparencia, dando seguimiento y atención a la aplicación de los recursos públicos en beneficio de la sociedad. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna |
| Puesto Superior: | Director de Contraloría Región Laguna |
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento |
| Jerarquía | Titular de Órgano Interno de Control Auditor (Subcontralor) |
| Puesto(s) Inferior(es): | Auditor Auxiliar Administrativo Auxiliar Jurídico. |

Funciones y Responsabilidades

1. Promover en la región las disposiciones en materia de contratación de obra pública, adquisiciones y arrendamientos.
2. Revisar estados financieros, arqueos, inventarios, viáticos y comisiones de las unidades administrativas y organismos descentralizados.
3. Sancionar los procesos de Entrega - Recepción de las unidades administrativas y organismos descentralizados cuando es requerido.
4. Supervisar a los Órganos Internos de Control y Subcontralores en la Región Laguna.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|--|
| Dirección de Contraloría Región Laguna | Contribuir al logro de objetivos de esta Dirección. |
| Jefes de Departamento de la Secretaría de la Contraloría | Llevar a cabo las actividades de cada área que competen a este Departamento. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias Estatales. | |
| Paraestatales | |
| Ayuntamientos | |
| Organismos Descentralizados | Dar seguimiento a los compromisos asumidos por la Secretaría. |
| Ciudadanía en general | Asesoramiento y vigilancia del cumplimiento de la Ley. |

Conocimientos Básicos

- Principios de Derecho, Administración, Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.4.1. Titular de Órgano Interno de Control

| Nombre del Puesto | Titular de Órgano Interno de Control | | | | | | | | |
|-------------------------|--|----------------------|---|------------------|---|-------------------|--|-------------------------|-----------|
| Objetivo | Evaluar y verificar la planeación, operación y dirección en la implementación y mantenimiento de los sistemas de Control Interno para efectos preventivos y correctivos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | | | | | | | | |
| Jerarquía | <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;">Área de Adscripción:</td> <td style="vertical-align: top;">Dirección de Contraloría Región Laguna</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Jefe de Departamento de Control y Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Titular de Órgano Interno de Control.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna | Puesto Superior: | Jefe de Departamento de Control y Evaluación | Nombre del Puesto | Titular de Órgano Interno de Control. | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna | | | | | | | | |
| Puesto Superior: | Jefe de Departamento de Control y Evaluación | | | | | | | | |
| Nombre del Puesto | Titular de Órgano Interno de Control. | | | | | | | | |
| Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica | | | | | | | | |

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las opiniones, denuncias, peticiones e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a que se encuentren adscritos y turnarlas a la Dirección de Contraloría Social para su registro y trámite correspondiente en el sistema implementado para tal efecto.
2. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprenden posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuvan para acreditar dicha situación.
3. Turnar al área correspondiente los expedientes que les sean solicitados o atraídos por la Secretaría.
4. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las Dependencias o Entidades se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales.
5. Atender los requerimientos de Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, así como de las demás áreas que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus atribuciones.
6. Informar periódicamente, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomiendan.
7. Presenciar los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos.
8. Sancionar los procesos de entrega-recepción que surjan en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
10. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
11. Desahogar el procedimiento establecido en términos del artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría en las Dependencias, Entidades, Fiscalía y fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine.
13. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como, vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría.
14. Coadyuvar al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
15. Formular los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control dentro del ente público en que se encuentre adscrito, previa validación de la Secretaría, así como proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto.
16. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente.
17. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Fiscalía en las que se encuentren adscritos, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Fiscalía, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
20. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias requeridas.
21. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido e informar el estado que guarda cuando le sea solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría.
22. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades.
23. Dar vista a la Dirección de Investigaciones, cuando adviertan alguna presunta falta administrativa con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, aportar las pruebas que lo acrediten.
24. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, Entidades y Fiscalía en la que estén adscritos.
25. Realizar las actividades de control y evaluación gubernamental para los efectos preventivos y correctivos que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa.
26. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna a la que se encuentre comisionado en coordinación con las jefaturas de departamento y la propia Dirección.
27. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de control interno en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran comisionados.
28. Elaborar los informes de los resultados obtenidos sobre las verificaciones, revisiones y auditorías al ejercicio de los recursos presupuestados de ingreso y egresos y, en su caso, de observaciones; además, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención, así como dar seguimiento a las mismas hasta que se elimine su causa-raíz.
29. Llevar a cabo el seguimiento del proceso de auditoría externa hasta el desahogo de las observaciones derivadas de dicho proceso.
30. Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección y realizar los informes correspondientes que se deriven de las mismas.
31. Verificar el cumplimiento de la información que se debe publicar en los portales de transparencia de cada Dependencia o Entidad, según sea el caso.
32. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma del Director, por el área a su cargo, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
33. Rubricar los documentos que sean emitidos para firma del Director y/o Secretario, por el área a su cargo.
34. Informar a sus coordinadores periódicamente sobre el comunicado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
35. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
36. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|---|
| Todas las unidades administrativas de la Secretaría | Acordar los asuntos pertinentes con el Jefe de Departamento, debido a que el tipo de organización es lineal, de acuerdo al Reglamento Interior el Titular del Órgano Interno de Control depende jerárquicamente de la Dirección. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal | Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y la verificación y establecimiento de controles internos, asesorías y revisiones, sancionar los procesos de entrega-recepción; dar capacitaciones; realizar presentaciones de informes, así como revisión y seguimiento a las solventaciones que atienda las observaciones derivadas de las auditorías que se practiquen. |
| Público en General | Atender las opiniones, peticiones e inconformidades que les sean turnadas. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoría.
- Planeación estratégica.
- Normas Generales de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.4.2. Auditor (Subcontralor)

| Nombre del Puesto | Auditor (Subcontralor) | |
|-------------------------|---|--|
| Objetivo | Evaluar y verificar la planeación, operación y dirección en la implementación y mantenimiento de los sistemas de Control Interno para efectos preventivos y correctivos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna |
| | Puesto Superior: | Jefe de Departamento de Control y Evaluación |
| | Nombre del Puesto | Auditor (Subcontralor) |
| Puesto(s) Inferior(es): | | No Aplica |

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las opiniones, denuncias, peticiones e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad a que se encuentren adscritos y turnarlas a la Dirección de Contraloría Social para su registro y trámite correspondiente en el sistema implementado para tal efecto.
2. Integrar los expedientes derivados de auditorías, revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, de los cuales se pudiesen desprender posibles responsabilidades administrativas, aportando los elementos que coadyuven para acreditar dicha situación.
3. Turnar al área correspondiente los expedientes que les sean solicitados o atraídos por la Secretaría.
4. Realizar las supervisiones, revisiones y auditorías tendientes a verificar que en las Dependencias o Entidades se observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público, así como las relativas al sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, demás activos y recursos materiales.
5. Atender los requerimientos de Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, así como de las demás áreas que designe el Secretario para el mejor desempeño de sus atribuciones.
6. Informar periódicamente, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
7. Presenciar los procedimientos de licitación que se lleven a cabo en las Dependencias y Entidades, coordinándose con el área correspondiente para tales efectos.
8. Sancionar los procesos de entrega-recepción que surjan en las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
9. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría, con relación a los asuntos de su competencia.
10. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos estatales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
11. Desahogar el procedimiento establecido en términos del artículo 47 de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y los Municipios de Durango.
12. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría en las Dependencias, Entidades, Fiscalía y fideicomisos públicos, mandatos y contratos análogos, en los casos en que así se determine.
13. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; así como, vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría.
14. Coadyuvar al óptimo desempeño de servidores públicos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



15. Formular los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control dentro del ente público en que se encuentre adscrito, previa validación de la Secretaría, así como proponer las adecuaciones que requiera el ejercicio del presupuesto.
16. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la autoridad competente.
17. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Fiscalía en las que se encuentren adscritos, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones.
18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Fiscalía, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría.
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.
20. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias requeridas.
21. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido e informar el estado que guarda cuando le sea solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría.
22. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias y Entidades.
23. Dar vista a la Dirección de Investigaciones, cuando adviertan alguna presunta falta administrativa con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, aportar las pruebas que lo acrediten.
24. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, Entidades y Fiscalía en la que estén adscritos.
25. Realizar las actividades de control y evaluación gubernamental para los efectos preventivos y correctivos que contribuyan al mejoramiento de la gestión administrativa.
26. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría Interna a la que se encuentre comisionado en coordinación con las jefaturas de departamento y la propia Dirección.
27. Gestionar la implementación y el mantenimiento de los sistemas de control interno en las Dependencias y Entidades en las que se encuentran comisionados.
28. Elaborar los informes de los resultados obtenidos sobre las verificaciones, revisiones y auditorías al ejercicio de los recursos presupuestados de ingreso y egresos y, en su caso, de observaciones; además, emitir las propuestas necesarias para su corrección y prevención, así como dar seguimiento a las mismas hasta que se elimine su causa-raíz.
29. Asistir a las reuniones encomendadas por la Dirección y realizar los informes correspondientes que se deriven de las mismas.
30. Verificar el cumplimiento de la información que se debe publicar en los portales de transparencia de cada Dependencia o Entidad, según sea el caso.
31. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma del Director, por el área a su cargo, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
32. Rubricar los documentos que sean emitidos para firma del Director y/o Secretario, por el área a su cargo.
33. Informar a sus coordinadores periódicamente sobre el comunicado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden.
34. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
35. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| Área (internal) | Motivo |
|---|--|
| Todas las unidades administrativas de la Secretaría. | Acordar los asuntos pertinentes con el Jefe de Departamento, debido a que el tipo de organización es lineal, de acuerdo al Reglamento Interior el Subcontralor depende jerárquicamente de la Dirección. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Público en General. | Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y la verificación y establecimiento de controles internos, asesorías y revisiones, sancionar los procesos de entrega-recepción; dar capacitaciones; realizar presentaciones de informes, así como revisión y seguimiento a las solventaciones que atienda las observaciones derivadas de las auditorías que se practiquen. Atender las opiniones, peticiones e inconformidades que les sean turnadas. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoría.
- Planeación estratégica.
- Normas Generales de Control Interno.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Manejo en la Legislación aplicable en materia de responsabilidad administrativa.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.4.3. Auditor

| Nombre del Puesto | Auditor |
|-------------------|--|
| Objetivo | Colaborar en los trabajos operativos relacionados con las revisiones, auditorías y/o actividades realizadas por los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública. |
| Jerarquía | <p>Área de Adscripción: Dirección de Contraloría Región Laguna</p> <p>Puesto Superior: Jefe de Departamento de Control y Evaluación</p> <p>Nombre del Puesto: Auditor</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p> |

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar en las revisiones y/o en las auditorías realizadas por los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
2. Colaborar en la realización de las actividades de los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
3. Elaborar los oficios, reportes, registros y/o tarjetas correspondientes a su área.
4. Mantener ordenado, actualizado y darle seguimiento al archivo de la documentación.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| Área (internal) | Motivo |
|--------------------------|--|
| Jefe inmediato superior. | Realizar la planeación, coordinación y el seguimiento de las acciones, ya que el tipo de organización es lineal, por lo que los asuntos se deben de acordar de manera lineal. |
| Área (externa) | <p>Motivo</p> <p>Realizar actividades dentro de un Órgano Interno de Control en alguna Dependencia o Entidad a la que están adscritos, por lo que tienen contacto directo con las Instituciones.</p> |

Conocimientos Básicos

- Contabilidad Gubernamental.
- Administración.
- Auditoría.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.5.1.4.4. Auxiliar Administrativo

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo |
| Objetivo | Convalidar las actuaciones practicadas, cooperar en todas las funciones del Órgano Interno de Control, ayudar en la supervisión y demás actividades sustantivas que por el escaso personal con el que se cuenta resultan indispensables. |
| Jerarquía | <p>Área de Adscripción: Dirección de Contraloría Región Laguna</p> <p>Puesto Superior: Jefe de Departamento de Control y Evaluación</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p> |

Funciones y Responsabilidades

- Apoyar al Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega – Recepción.
- Asistir al Órgano Interno de Control en los operativos de permanencia laboral.
- Elaborar actas de resultado de permanencia laboral y revisiones.
- Realizar revisiones en las diferentes funciones que tiene el Órgano Interno de Control.
- Acompañar al Auxiliar Jurídico del OIC para notificación de observaciones derivadas de las revisiones.
- Archivar y mantener actualizados los documentos recibidos y enviados.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| | |
|--|--|
| Área (interna) | Motivo |
| Dirección de Contraloría Región Laguna. | Contribuir al logro de los Objetivos de esta Dirección. |
| Titular del Órgano Interno de Control. | Llevar a cabo las actividades que le competan a esa área y las que le sean designadas por el superior inmediato. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. | Realiza funciones de control interno, apoyando a un Subcontralor. |

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.4.5. Auxiliar Jurídico

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Jurídico |
| Objetivo | Vigilar el cumplimiento de la normatividad e impulsar la cultura de transparencia, dando seguimiento y atención a la aplicación de los recursos públicos en beneficio de la sociedad. |
| Jerarquía | <p>Área de Adscripción: Dirección de Contraloría Región Laguna</p> <p>Puesto Superior: Jefe de Departamento de Control y Evaluación</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p> |

Funciones y Responsabilidades

- Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades.
- Llevar a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia a que haya lugar.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|---|
| Órganos Internos de Control | Asesorar y vigilar el cumplimiento de la ley. |
| Subcontralores en la Región Laguna. | |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias Estatales y Ciudadanía en general. | Asesorar y vigilar el cumplimiento de la ley. |

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.5. Jefe de Departamento Jurídico

| | |
|-------------------|--|
| Nombre del Puesto | Jefe del Departamento Jurídico |
| Objetivo | Vigilar el cumplimiento de la normatividad e impulsar la cultura de transparencia, dando seguimiento y atención a la aplicación de los recursos públicos en beneficio de la sociedad. |
| Jerarquía | <p>Área de Adscripción: Dirección de Contraloría Región Laguna</p> <p>Puesto Superior: Director de Contraloría Región Laguna</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Jurídico</p> |

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Responsabilidades.
2. Habilitar al personal a su cargo para que lleven a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia a que haya lugar, durante el procedimiento administrativo;
3. Ejercer la fe pública en los procedimientos administrativos y demás actuaciones en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Fungir como autoridad substancial en términos de la Ley de Responsabilidades respecto a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Recibir los escritos, promociones y demás documentos que les sean presentados, de los que darán cuenta a su superior inmediato dentro de los términos legales;
7. Asentar en los expedientes o diligencias, las certificaciones, constancias y razones ordenadas;
8. Expedir las copias, testimonios e informes que la ley determine o deban proporcionarse a las partes, a virtud de resolución judicial;
9. Tener bajo su responsabilidad los sellos oficiales, libros y documentos.
10. Firmar, en unión del Titular, las actuaciones en que por disposición de la ley deba dar fe;
11. Preparar los proyectos de resolución en los expedientes que se encuentren en ese estado;
12. Facilitar a las partes los expedientes en que tengan personalidad acreditada para su consulta en esta unidad administrativa.
13. Preparar el proyecto de los acuerdos diarios a las promociones presentadas y tener a la vista los expedientes que deban consultarse en las diligencias y audiencias del día;
14. Guardar y custodiar los expedientes de esta unidad administrativa, bajo la supervisión del Titular; y
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|--|
| Dirección de Contraloría Región Laguna | |
| Jefes de Departamento de la Secretaría de la Contraloría O.I.C. | Contribuir al logro de objetivos de esta Dirección. Asesorar en asuntos relacionados con temas jurídicos. |
| Subcontralores en la Región Laguna | |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias Estatales | Dar seguimiento a los compromisos de los Ejecutivos Estatal |
| Ciudadanía en general | Asesorar y vigilar el cumplimiento de la ley. Asesorar y apoyar en información relacionada con denuncias. |

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Principios de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.5.1. Auxiliar Jurídico

| Nombre del Puesto | Auxiliar Jurídico |
|-------------------|---|
| Objetivo | Vigilar el cumplimiento de la normatividad e impulsar la cultura de transparencia, dando seguimiento y atención a la aplicación de los recursos públicos en beneficio de la sociedad. |
| Jerarquía | <p>Área de Adscripción: Dirección de Contraloría Región Laguna</p> <p>Puesto Superior: Jefe del Departamento Jurídico.</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p> |

Funciones y Responsabilidades

1. Ajustar su actuación a la Ley de Responsabilidades.
2. Asistir al Jefe de Departamento para llevar a cabo cualquier tipo de notificación o diligencia a que haya lugar, antes o durante el procedimiento administrativo.
3. Las demás que sean encomendadas por el superior inmediato
4. Recibir los escritos, promociones y demás documentos que les sean presentados, de los que darán cuenta a su superior inmediato dentro de los términos legales;
5. Preparar los proyectos de resolución en los expedientes que se encuentren en ese estado;
6. Facilitar a las partes los expedientes en que tengan personalidad acreditada para su consulta en el local de la Unidad Administrativa;
7. Preparar el proyecto de los acuerdos diarios a las promociones presentadas y tener a la vista los expedientes que deban consultarse en las diligencias y audiencias del día;
8. Guardar y custodiar los expedientes del área de responsabilidades administrativas bajo la supervisión del Jefe Inmediato.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|---|
| Dirección de Contraloría Región Laguna | |
| Jefes de Departamento de la Secretaría de la Contraloría OIC | Asignar Folios para la integración de denuncias. Realizar notificaciones de Oficios. |
| Subcontralores en la Región Laguna | |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias Estatales y Ciudadanía en general | Asesorar y vigilar el cumplimiento de la ley. Asesorar y apoyar información relacionada con denuncias. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.6. Jefe de Departamento de Fiscalización

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Jefe de Departamento de Fiscalización |
| Objetivo | Impulsar la transparencia y rendición de cuentas mediante la revisión del manejo eficiente y efectivo de los recursos públicos. |
| Jerarquía | <p>Área de Adscripción: Dirección de Contraloría Región Laguna</p> <p>Puesto Superior: Director de Contraloría Región Laguna</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No Aplica</p> |

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de control, fiscalización revisión y evaluación conforme a normas y políticas establecidas por las áreas centrales responsables de la fiscalización.
2. Verificar que las intervenciones de revisión, fiscalización, control, sean llevadas a cabo en cumplimiento estricto a la normatividad vigente.
3. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías que fueron comunicadas en los informes correspondientes.
4. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|---|
| Dirección de Contraloría Región Laguna. | Obtener las metas establecidas por esta Dirección. |
| Jefes de Departamento de la Secretaría de la Contraloría. | Llevar a cabo localmente las actividades de cada área que competen a este Departamento. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales. | Obtener las metas, políticas y normas establecidas por esta Dirección. |
| Directores de las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría. | Llevar a cabo las actividades conducentes que clasifiquen con este Departamento. |

Conocimientos Básicos

- Principios de Derecho.
- Administración.
- Contabilidad Gubernamental.
- Participación Ciudadana.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

1.5.1.7. Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública

| | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública |
| Objetivo | Planejar, coordinar y supervisar las actividades de los auditores encargados de la fiscalización de obra pública. |
| Jerarquía | <p>Área de Adscripción: Dirección Contraloría Región Laguna</p> <p>Puesto Superior: Director de Contraloría Región Laguna</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Área</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auditor</p> |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de acuerdo a las funciones del Departamento.
2. Coordinar y supervisar las actividades de los auditores correspondientes a las funciones del área.
3. Planear y coordinar el desarrollo de las auditorías realizadas a las obras públicas.
4. Revisar los informes iniciales de auditorías.
5. Revisar y dar el visto bueno a los informes finales de auditoría, integrados después del proceso de solventación de las Dependencias.
6. Informar a la Dirección de Contraloría Región Laguna acerca de las observaciones que no fueron solventadas e integrar el expediente correspondiente.
7. Operar la administración del sistema de bitácora electrónica existente para el registro y seguimiento de obra pública (BESOP) en tiempo y forma.
8. Registrar la información referente a los indicadores de desempeño del Departamento de Fiscalización y daries seguimiento.
9. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos para firma de la Secretaría de Contraloría y el Director de Contraloría Región Laguna, por el departamento a su cargo, cumplan con las disposiciones legales vigentes y administrativas aplicables.
10. Coordinar las actividades de seguimiento a las auditorías, cuando así le sea requerido por la autoridad superior jerárquica.
11. Coordinar y supervisar el desarrollo de auditorías solicitadas expresamente por los municipios del Estado, que le soliciten.
12. Dar respuesta a las solicitudes de información que correspondan al Departamento.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Director de Contraloría Región Laguna.

Auditores.

Unidades administrativas de la Secretaría.

Área (externa)

Contralores internos de Dependencias y Entidades.

Enlaces en las dependencias.

Municipios.

Motivo

Tomar acuerdos, realizar la planeación de las actividades, firma de autorizaciones, y la remisión de informes correspondientes al área.

Realizar la coordinación, supervisión y la elaboración y revisión de los informes correspondientes.

Coordinar las auditorías y la operación de las acciones del Departamento cuando se tenga relación con las diferentes unidades administrativas de la Contraloría.

Motivo

Coordinar las actividades del Departamento con el personal que se considere pertinente.

Coordinar los temas relacionados con las auditorías y la operación de los sistemas de bitácora electrónica.

Conocimientos Básicos

- Procedimientos de auditoría.
- Leyes y reglamentos aplicables a la obra pública.
- Análisis de costos.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Elaboración de informes.
- Redacción y ortografía.
- Planeación estratégica.

1.5.1.7.1. Auditor de Obra Pública

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| Nombre del Puesto | Auditor de Obra Pública | |
| Objetivo | Realizar auditorías y revisiones a las obras públicas. | |
| Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna | |
| Jerarquía | Puesto Superior: | Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública |
| | Nombre del Puesto | Auditor |
| | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Funciones y Responsabilidades

1. Realizar las auditorías y las revisiones a las obras públicas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.
2. Elaborar el acta de inicio de auditoría.
3. Llevar a cabo la revisión documental de las obras señaladas en el acta de inicio.
4. Realizar la visita física a las obras, con el fin de cuantificar y conciliar con el residente de obra los conceptos de obra determinados en la revisión documental.
5. Elaborar los informes iniciales de la auditoría correspondiente.
6. Revisar los elementos presentados para la solventación de las observaciones iniciales.
7. Elaborar los informes de resultados finales de las auditorías realizadas.
8. Dar seguimiento a las auditorías de los casos que sean determinados por la autoridad superior.
9. Dotar de la información pertinente al personal de la Dirección de Investigaciones, cuando así sea requerido, para la integración de informes de presunta responsabilidad administrativa.
10. Colaborar en el desarrollo de auditorías conjuntas, cuando así sea requerido por la autoridad superior jerárquica.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--|---|
| Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública. | Coordinar, supervisar y revisar los informes correspondientes al departamento. |
| Secretaria. | Realizar la comunicación interna y externa; además de mantener actualizado el control de archivo. |
| Área (externa) | Motivo |
| Contralores internos de Dependencias y Entidades. | Coordinar las auditorías realizadas. |
| Enlaces de las Dependencias y Entidades. | Programar las revisiones documentales y las visitas a las obras. |
| Residentes de obra. | Dar acompañamiento en las visitas a las obras para la revisión física. |

Conocimientos Básicos

- Procedimientos de auditoría.
- Leyes y reglamentos aplicables a la obra pública.
- Análisis de Costos.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Experiencia en procesos constructivos y de administración de obras.
- Elaboración de informes.
- Redacción y ortografía.
- Planeación estratégica.

1.5.1.8. Jefe de Área de Calidad de los Materiales

| | | |
|-------------------|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Área de Calidad de los Materiales | |
| Objetivo | Planear, coordinar y supervisar las actividades de revisión a la calidad de los materiales. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna |
| | Puesto Superior: | Director de Contraloría Región Laguna |
| | Nombre del Puesto | Jefe de Área |
| | Puesto(s) Inferior(es): | Supervisor de laboratorio |

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del laboratorio de acuerdo a las funciones del Departamento.
2. Coordinar las actividades para la revisión de las obras públicas.
3. Planear, desarrollar y coordinar las revisiones a la calidad de los materiales utilizados en las obras públicas.
4. Planear, desarrollar y coordinar las actividades de los supervisores del laboratorio de obras públicas.
5. Revisar los informes de calidad de los materiales emitidos por los supervisores de laboratorio del área.
6. Registrar y revisar la información referente a los indicadores de las pruebas de laboratorio efectuadas a los materiales dentro de los sistemas establecidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



7. Mantener actualizada la vigencia de las Normas aplicables a los materiales.
8. Planear y dar seguimiento a la calibración y al mantenimiento del equipo de laboratorio.
9. Requerir los insumos y el equipo especializado necesario para asegurar el cumplimiento de lo establecido en las Normas Mexicanas vigentes.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de revisiones de obra pública realizadas por parte de los municipios del Estado.
11. Dar respuesta a las solicitudes de información que correspondan al Departamento.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|---|
| Director de Contraloría Región Laguna. | Solicitar las autorizaciones, presentar informes del departamento, y planear las actividades. |
| Supervisores de calidad de los materiales. | Coordinar las actividades, y revisar los informes. |
| Secretaría. | Apojar la comunicación interna y externa, y en el control de archivo. |
| Otras unidades administrativas de la Contraloría. | Desarrollar actividades en conjunto cuando así sea necesario. |
| Área (externa) | Motivo |
| Contralores internos de las Dependencias. | Coordinar las actividades de los supervisores de laboratorio. |
| Enlaces de las dependencias. | Programar las revisiones, y coordinar la presentación de informes. |
| Municipios. | Coordinar todo lo relacionado con las revisiones de obra pública. |

Conocimientos Básicos

- Leyes y reglamentos aplicables a la obra pública.
- Procedimientos para la realización de pruebas de laboratorio.
- Normas Mexicanas referentes a materiales de construcción.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de los materiales.
- Elaboración de informes.
- Redacción y ortografía.
- Planeación estratégica.

1.5.1.8.1. Supervisor de laboratorio

| Nombre del Puesto | Supervisor de Laboratorio | |
|-------------------------|---|---|
| Objetivo | Comprobar la calidad de los materiales que son utilizados en las obras públicas mediante la realización de pruebas en el laboratorio. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Dirección de Contraloría Región Laguna |
| | Puesto Superior: | Jefe de Área de Calidad de los Materiales |
| | Nombre del Puesto | Supervisor |
| Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica | |

Funciones y Responsabilidades

1. Tomar las muestras de los materiales utilizados en construcción de las obras públicas.
2. Llevar a cabo las pruebas de las muestras de los materiales en el laboratorio.
3. Elaborar los informes de los resultados de las pruebas realizadas a los materiales de construcción de obra.
4. Realizar el registro de las muestras para las pruebas de laboratorio.
5. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Departamento de Calidad de los Materiales.
6. Llevar a cabo el registro de los avances de los indicadores pertenecientes a su área.
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Jefe de Departamento de calidad de los materiales

Secretaría

Área (externa)

Contralores internos

Enlaces de las dependencias

Residentes de obra de las dependencias

Motivo

Planear, programar y coordinar las visitas a las obras públicas, y revisar los informes correspondientes al área.

Apoyar en la comunicación interna y externa, y realizar el control de archivo.

Motivo

Coordinar las visitas a las obras públicas.

Programar las visitas a las obras públicas.

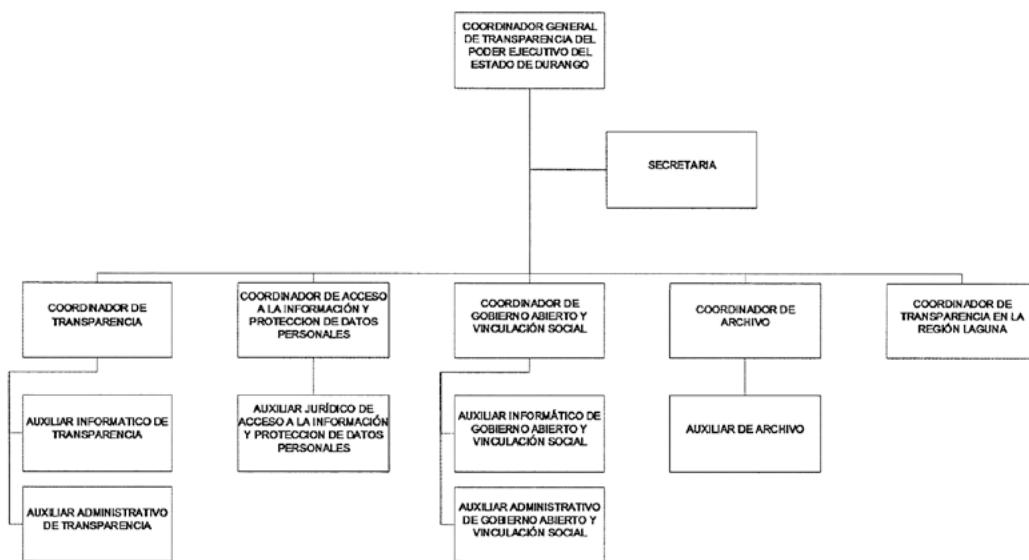
Dar acompañamiento a las visitas de las obras públicas para la toma de las muestras de los materiales de construcción.

Conocimientos Básicos

- Procedimientos para la realización de las pruebas de laboratorio.
- Normas Mexicanas.
- Leyes y reglamentos aplicables a la obra pública.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de los materiales
- Elaboración de informes
- Redacción y ortografía

1.6. Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango

Organigrama de la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango



Inventario de Puestos de la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango

| Nº | PUESTO | TOTAL DE PLAZAS |
|----|--|-----------------|
| 1 | Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango | 1 |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

| | | |
|-----------|--|----------|
| 2 | Secretaría | 1 |
| 3 | Coordinador de Transparencia | 1 |
| 4 | Auxiliar Informático de Transparencia | 1 |
| 5 | Auxiliar Administrativo de Transparencia | 2 |
| 6 | Coordinador de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | 1 |
| 7 | Auxiliar Jurídico de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | 3 |
| 8 | Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social | 1 |
| 9 | Auxiliar Informático de Gobierno Abierto y Vinculación Social | 1 |
| 10 | Auxiliar Administrativo de Gobierno Abierto y Vinculación Social | 1 |
| 11 | Coordinador de Archivo | 1 |
| 12 | Auxiliar de Archivo | 1 |
| 13 | Coordinador de Transparencia en la Región Laguna | 1 |

Descripción de Puestos de la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**1.6.1. Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango**

| | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango |
| Objetivo | Promover la correcta aplicación y supervisión de las estrategias en materia de transparencia que deben observar las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, según lo establecido en los instrumentos normativos aplicables. |
| Área de Adscripción: | Secretaría de Contraloría |
| Puesto Superior: | Titular de la Secretaría de Contraloría |
| Nombre del Puesto | Coordinador General |
| Jerarquía | <p>Secretaria Coordinador de Transparencia Coordinador de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Coordinador de Gobierno Abierto y Vinculación Social Coordinador de Archivo Coordinador de Transparencia en la Región Laguna</p> |
| Puesto(s) Inferior(es): | |

Funciones y Responsabilidades

1. Proponer e implementar políticas, prácticas y planes que promuevan la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y Gobierno Abierto.
2. Promover la transparencia y accesibilidad de la información del sujeto obligado.
3. Mantener permanentemente informado al Secretario sobre las actividades de la coordinación, priorizando los asuntos que requieran su atención.
4. Revisar la omisión de las obligaciones de transparencia de los Sujetos Obligados y comunicarlas al titular.
5. Promover y coordinar acciones o estrategias para crear información, dar conocimiento y facilitar el acceso a la información y el Gobierno Abierto.
6. Vigilar la atención y seguimiento a las solicitudes de información, los recursos de revisión y demás obligaciones de transparencia, protección de datos personales y manejo de los portales en cumplimiento de la ley.
7. Coordinar la implementación de mecanismos de Gobierno Abierto en conformidad con las disposiciones jurídicas.
8. Recibir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información, revisar que la información sea oportuna, comprensible, actual y completa y de ser así, dar validez.
9. Atender y dar seguimiento a las evaluaciones que hayan sido realizadas por instituciones académicas, de investigación, mejoras continuas de procesos relacionadas con transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
10. Coadyuvar en el tema de impartición de capacitaciones y asesoramiento en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad, protección de datos personales, Gobierno Abierto y Transparencia Focalizada y Proactiva con los responsables de las Dependencias y entidades gubernamentales, con los titulares de las áreas de la Secretaría de Contraloría y/o con los órganos internos de control, en los términos que marque la ley.
11. Participar en la planeación y ejecución de cursos, seminarios, talleres, conferencias u otros medios de capacitación en los temas de su competencia, dirigidos a todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado.
12. Coadyuvar la elaboración del Plan Anual de Trabajo, presupuesto, informes y lineamientos solicitados a la Coordinación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



13. Diseñar, proponer e implementar estrategias, instrumentos o actos jurídicos y/o administrativos que incidan en el ámbito de su competencia, mismos que serán sometidos a aprobación del Secretario así como a las revisiones pertinentes.
14. Coordinar la elaboración y ejecución del programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos aplicable a las áreas de la Secretaría.
15. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos en las áreas que conforman la Secretaría.
16. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con la tabla de aplicabilidad prevista para la Secretaría.
17. Revisar y validar mediante su rúbrica que los documentos generados por la Coordinación cumplan con las disposiciones legales, de forma y administrativas conducentes y, a su vez se remitan para firma del Secretario.
18. Planear, controlar y evaluar que los programas a su cargo sean desarrollados conforme a las indicaciones y normatividad aplicable.
19. Establecer y documentar procedimientos internos, lineamientos o políticas que mejoren la eficiencia del personal a su cargo.
20. Atender las actividades de comités en los que forme parte o bien en las comisiones encomendadas por el superior.
21. Expedir certificaciones de los documentos e impresión de los datos electrónicos que se resguardan en su archivo en cumplimiento con la normatividad aplicable.
22. Dirigir las acciones encaminadas a administrar, organizar y conservar el acervo documental de acuerdo al tiempo que indiquen las disposiciones legales aplicables.
23. Revisar, validar y supervisar la organización y disposición de documentos, expedientes, información, registros y datos producidos o recibidos para su resguardo.
24. Delegar, supervisar, asesorar y coordinar al personal a su cargo durante el desempeño de sus funciones.
25. Informar al titular de la Secretaría sobre las metas cumplidas y los avances en sus actividades de manera mensual y en los términos requeridos.
26. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|---|---|
| Secretario de Contraloría | Participar en la toma de acuerdos, coordinación, planeación y seguimiento de actividades. |
| Unidades administrativas de la Secretaría | Asesorar y capacitar. |
| Dirección Administrativa | Organizar y operar. |
| Área (externa) | Motivo |
| Ciudadanía | Difundir, promover y asesorar. |
| Dependencias y Entidades | Coordinar acciones, supervisar y dar seguimiento. |
| Municipios | Asesorar. |
| IDAIP | Coordinar acciones, asesorar y capacitar. |
| Archivo General de la Nación | Capacitar y asesorar. |

Conocimientos Básicos

- Derecho.
- Legislaciones estatales y federales en materia de Transparencia y Archivo.
- Manejo de herramientas tecnológicas e internet.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Expresión oral.
- Ortografía y redacción.
- Manejo de personal.

1.6.1.1. Secretaría de la Coordinación General de Transparecia

| | | |
|-------------------|--|--|
| Nombre del Puesto | Secretaría de la Coordinación General de Transparecia | |
| Objetivo | Coadyuvar en la operación correcta y eficiente de la CCTPEED, así como en los servicios requeridos transversalmente por las unidades administrativas de la SECOED. | |
| Jerarquía | Área de Adscripción: | Coordinación General de Transparecia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango |
| | Puesto Superior: | Coordinador General de Transparecia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango |
| | Nombre del Puesto | Secretaria |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y atención al público que requiera la CGTPEED para su operación correcta y eficiente.
2. Coadyuvar en el desahogo de la agenda diaria de actividades del Coordinador General de Transparencia.
3. Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de las reuniones de trabajo del Coordinador General de Transparencia.
4. Mantener actualizados el directorio y la agenda de actividades de Coordinador General de Transparencia.
5. Ser el enlace de comunicación del Coordinador General de Transparencia con las unidades adscritas a la Secretaría o con las Dependencias y Entidades, cuando así se le indique.
6. Recibir, atender y canalizar llamadas telefónicas.
7. Recibir, registrar, turnar y otorgar el seguimiento a la correspondencia, en coordinación y acuerdo con el titular de la CGTPEED, de manera oportuna y eficiente.
8. Llevar el control de expedientes y asegurar el cumplimiento de los términos que establecen las disposiciones legales aplicables, así como las políticas internas.
9. Preservar los documentos en trámite, con apoyo de archivos administrativos organizados, clasificados y actualizados.
10. Registrar en los sistemas de soporte existentes para la gestión de documentos, la recepción o entrega de documentos relacionados con el actuar de la CGTPEED.
11. Gestionar y controlar información y bases de datos de la CGTPEED, además de asegurar su actualización permanente.
12. Controlar el movimiento de entrada y salida del material de oficina, así como mantener organizado y actualizado el inventario del mobiliario, material y equipo de la oficina.
13. Elaborar el pedido de materiales y útiles de oficina.
14. Elaborar los documentos que se le soliciten en distintos formatos.
15. Elaborar solicitudes y comprobaciones de viáticos.
16. Coadyuvar con los demás departamentos de la CGTPEED en las actividades secretariales.
17. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
18. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos del archivo correspondiente a su área.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (internal) | Motivo |
|--|--|
| Coordinador General de Transparencia | Realizar la planeación de actividades y ser el enlace de comunicación |
| Unidades administrativas de la Secretaría | Ser el enlace de comunicación con las distintas áreas de la Secretaría |
| Dirección Administrativa | Dar seguimiento a la organización y operación del área. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias y Entidades de los tres niveles de gobierno | Ser el enlace de comunicación de la Secretaría con las diferentes Instituciones de Gobierno. |
| IDAIP | |
| Municipios | |
| Ciudadanía | Dar respuesta a los distintos requerimientos de información que realizan. |

Conocimientos Básicos

- Archivonomía.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Atención al público
- Ortografía y redacción.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1.6.1.2. Coordinador de Transparencia

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Transparencia |
| Objetivo | Coordinar las acciones de gestión y supervisión del contenido de la información pública, de acuerdo con la LTAIPED, además de aplicar estrategias que incentiven la participación de los servidores públicos en las políticas de Transparencia Focalizada y Proactiva. |
| Área de Adscripción: | Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango |
| Puesto Superior: | Coordinador General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango |
| Jerarquía | Nombre del Puesto Coordinador Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Informático de Transparencia Auxiliar Administrativo de Transparencia |

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar y proponer al titular de la CGTPEED los proyectos, programas, normas, políticas, lineamientos, criterios y estrategias en materia de transparencia, que deban observar las Dependencias y Entidades, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Proponer al titular de la CGTPEED las acciones en materia de transparencia para conformar el Plan Anual de Trabajo de la Coordinación.
3. Coordinar la capacitación y asesoría a las Dependencias y Entidades en materia de transparencia, protección y tratamiento de datos personales, acuerdos de reserva y uso de la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Supervisar y coordinar las acciones de las Dependencias y Entidades a fin de que cumplan con las obligaciones que les señala la LTAIPED, así como la información derivada de las políticas de Transparencia Focalizada y Proactiva.
5. Coordinar las acciones necesarias para que las Dependencias y Entidades cumplan con las observaciones emitidas por el IDAIP relacionadas con las obligaciones de transparencia, conforme a lo establecido en la LTAIPED y demás disposiciones aplicables.
6. Proponer al titular de la CGTPEED el uso de medios electrónicos para difundir la información en materia de transparencia, a fin de que esté disponible en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables.
7. Fomentar en las Dependencias y Entidades la disponibilidad de la información pública en bases de datos y en formatos abiertos, para su publicación en los medios electrónicos establecidos para tal fin.
8. Convocar a reuniones trimestrales de trabajo en materia de transparencia a los Responsables de las Unidades de Transparencia (RUT) de las Dependencias y Entidades, con el fin de analizar los avances, requerimientos de información y resolución de dudas.
9. Realizar, por si o por terceros, estudios e investigaciones en materia de transparencia para identificar las buenas prácticas realizadas en el contexto nacional.
10. Dar seguimiento a las evaluaciones y mediciones de transparencia, realizadas por instituciones académicas, de investigación, mejoras continuas de procesos públicas y privadas, nacionales e internacionales, con el fin de verificar los rubros evaluados y realizar observaciones con base en las deficiencias encontradas.
11. Capacitar a los RUT en la operación, suministro y actualización de las obligaciones de transparencia para ser publicadas en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.
12. Coordinar las notificaciones necesarias para llevar a cabo las atribuciones de su área y mantener informado al titular de la CGTPEED.
13. Validar los reportes informativos y estadísticos correspondientes a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.
14. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
15. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, de conformidad con la tabla de aplicabilidad prevista para la Secretaría.
16. Verificar y revisar que los documentos que son emitidos por la coordinación a su cargo, para firma del superior jerárquico, cumplan con las disposiciones legales y administrativas conducentes.
17. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos del archivo correspondiente a su área.
18. Rubricar los documentos que son emitidos por la coordinación a su cargo, para firma de su superior jerárquico.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

| Área (interna) | Motivo |
|--------------------------------------|--|
| Coordinador General de Transparencia | Planear las actividades, tomar los acuerdos, seguimiento y coordinación. |



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



| | |
|---|---|
| Unidades administrativas de la Secretaría | Asesorar y dar capacitación en los temas que le competen a Dirección. |
| Dirección Administrativa | Dar seguimiento a la organización y operación del área. |
| Área (externa) | Motivo |
| Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal | |
| IDAIP | Coordinar, asesorar, capacitar, requerimientos de información. |
| Organismos Autónomos | |
| Conocimientos Básicos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Legislaciones estatales y federales en materia de Transparencia. • Manejo de herramientas tecnológicas e internet. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipo de oficina en general. • Expresión oral. • Ortografía y redacción. | |

1.6.1.2.1. Auxiliar Informático de Transparencia

| | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|----------------------|---|------------------|------------------------------|-------------------|----------|-------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Informático de Transparencia | | | | | | | | |
| Objetivo | Administrar el panel del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, así como brindar apoyo técnico y asesoría a los Responsables de las Unidades de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado. | | | | | | | | |
| Jerarquía | <table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Coordinador de Transparencia</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Auxiliar</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango | Puesto Superior: | Coordinador de Transparencia | Nombre del Puesto | Auxiliar | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción: | Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango | | | | | | | | |
| Puesto Superior: | Coordinador de Transparencia | | | | | | | | |
| Nombre del Puesto | Auxiliar | | | | | | | | |
| Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica | | | | | | | | |

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar el panel del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, a través de altas, bajas o modificaciones de la información difundida, de manera periódica.
2. Capacitar y asesorar a los RUT de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y del panel del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.
3. Capacitar y asesorar a los RUT de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en el llenado de formatos y carga de los mismos en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, de acuerdo con los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de las obligaciones de transparencia.
4. Dar seguimiento, en las Dependencias y Entidades, a las observaciones emitidas por el IDAIP relacionadas con las obligaciones de transparencia.
5. Registrar de manera permanente la estadística correspondiente al área.
6. Elaborar los reportes e informes que les sean solicitados, relacionados con las observaciones a las obligaciones de transparencia.
7. Apoyar la notificación, promoción y difusión relacionadas con el quehacer de la Coordinación de Transparencia.
8. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
9. Dar seguimiento en la actualización y/o adecuaciones de las tablas de aplicabilidad de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.
10. Crear y configurar plantillas de Revisión de Obligaciones de Transparencia.
11. Asesorar sobre los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
12. Realizar verificaciones diagnósticas en cuanto a obligaciones de transparencia a los sujetos obligados, a petición de estos.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Coordinador de Transparencia

Motivo

Participar en la planeación de actividades, toma de acuerdos, seguimiento y coordinación.

Unidades administrativas de la Secretaría

Asesorar y capacitar.

Área (externa)

Motivo

Dependencias y Entidades

Asesorar, capacitar y supervisar.

IDAIP

Asesoría y capacitación.

Conocimientos Básicos

- Dominio de desarrollo web.
- Manejo de internet.
- Administración de sitios web.
- Dominio de Microsoft Office.
- Manejo de equipos de oficina.
- Expresión oral
- Ortografía y redacción.

1.6.1.2.2. Auxiliar Administrativo de Transparencia

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----------------------|--|------------------|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------|-----------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo de Transparencia | | | | | | | | |
| Objetivo | Realizar las acciones encaminadas a favorecer la difusión de contenidos de la información pública, promoviendo las estrategias que incentiven la participación de los servidores públicos. | | | | | | | | |
| Jerarquía | <table border="0"> <tr> <td>Área de Adscripción:</td> <td>Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango</td> </tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Coordinador de Transparencia</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table> | Área de Adscripción: | Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango | Puesto Superior: | Coordinador de Transparencia | Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo | Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica |
| Área de Adscripción: | Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango | | | | | | | | |
| Puesto Superior: | Coordinador de Transparencia | | | | | | | | |
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo | | | | | | | | |
| Puesto(s) Inferior(es): | No Aplica | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Funciones y Responsabilidades

1. Capacitar y asesorar a los RUT de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en el uso de la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Panel de Transparencia del Gobierno del Estado.
2. Capacitar y asesorar a los RUT de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, en el llenado de formatos y carga de los mismos en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Panel de Transparencia del Gobierno del Estado, de acuerdo con los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de las obligaciones de transparencia.
3. Dar seguimiento a las observaciones emitidas por el IDAIP de las obligaciones de transparencia a las Dependencias y Entidades.
4. Integrar, de manera permanente, la estadística correspondiente al área.
5. Elaborar los reportes correspondientes a las observaciones de las obligaciones de transparencia, que les sean solicitados.
6. Apoyar la notificación, promoción y difusión de la Coordinación de Transparencia.
7. Participar en los procedimientos, actividades e instrucciones específicas relacionadas con los procesos de mejora continua en la gestión institucional.
8. Dar seguimiento en la actualización y/o adecuaciones de las tablas de aplicabilidad de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.
9. Crear y configurar plantillas de Revisión de Obligaciones de Transparencia.
10. Asesorar sobre los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública a los organismos y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
11. Realizar verificaciones diagnósticas en cuanto a obligaciones de transparencia a los sujetos obligados, a petición de estos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.