



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXVI
DURANGO, DGO.,
JUEVES 18 DE
NOVIEMBRE DE 2021

No. 92

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

ALCANCE.-

AL ACUERDO ADMINISTRATIVO EN VIRTUD DEL CUAL SE DAN A CONOCER LOS IMPORTES ENTREGADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021.

PAG. 3

EDICTO.-

EXPEDIENTE 49/2019 Y SU ACUMULADO 9012019 DEL ÍNDICE DE ESTE TRIBUNAL, PROMOVIDO POR APOLONIA DE LA TORRE MARTÍNEZ, CONTRA ERNESTO ESCOBEDO TORRES Y/O ERNESTOR ESCOBEDO TORRES.

PAG. 9

EVALUACIÓN.-

ESPECIFICA DE CATASTRO Y ARCHIVO PREDIAL DEL MUNICIPIO DE CANATLAN.

PAG. 10

EVALUACIÓN.-

ESPECIFICA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

PAG. 15

EVALUACIÓN.-

DE DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL COMPONENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE GUADALUPE.

PAG. 20

EVALUACIÓN.-

DE DESEMPEÑO DEL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES COMPONENTE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA ESTATAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

PAG. 29

IEPC/CG148/2021.-

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE EMITE LA CONVOCATORIA PARA LA CIUDADANÍA INTERESADA EN PARTICIPAR COMO OBSERVADORA ELECTORAL EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021-2022, EN EL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 34

CONTINÚA EN LA SIGUIENTE PÁGINA.-

IEPC/ST08/2021.-

ACUERDO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA RELACIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PROPIO INSTITUTO.

PAG. 43

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 50

REFORMAS.-

Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 146

REGLAS.-

DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

PAG. 150



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

ALCANCE AL ACUERDO ADMINISTRATIVO PUBLICADO EL 14 DE OCTUBRE DE 2021 EN VIRTUD DEL CUAL SE DAN A CONOCER LOS IMPORTES ENTREGADOS A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021 CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

Que el artículo 6º de la Ley de Coordinación Fiscal establece que los Estados deberán publicar trimestralmente en el Periódico Oficial, así como en su página oficial de internet del Gobierno de la Entidad, el importe de las participaciones entregadas a sus municipios y, en su caso, el ajuste realizado al término de cada ejercicio fiscal, las cuales se deberán realizar conforme a los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Que los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6º de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de febrero de 2014, señala que las Entidades Federativas deberán publicar de manera trimestral, mediante acuerdo en el órgano de difusión oficial del Gobierno de la Entidad Federativa, así como a través de su página oficial de internet, a más tardar el día 15 del mes siguiente a aquél en que se termine el trimestre que corresponda, incluyendo los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales que se entregaron a cada municipio. Dicha información deberá presentarse acumulada al trimestre que corresponda, con el desglose mensual respectivo del trimestre de que se trate.

En virtud de lo anterior se expide el siguiente:

ACUERDO ADMINISTRATIVO

ÚNICO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los montos entregados a los Municipios por concepto de Participaciones Federales correspondientes al 3º Trimestre del Ejercicio Fiscal de 2021



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Dgo

PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPOS EN EL MES DE JULIO DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o-A Fracción I de la Ley de Coordinación fiscal (gasolinas)	Fondo de compensación del Impuesto sobre automóviles nuevos	Fondo de Impuesto sobre la renta	FEIEF Fondo General de Participaciones	FEIEF Fondo de Fiscalización y Recaudación	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	ISR Enajenación de Bienes Inmuebles	Total
01 CANATLÁN	2,388,803	1,106,211	34,098	-	77,698	44,648	71,111	6,259	263,518	-	-	-	3,676	3,996,022
02 CANELAS	629,435	243,485	8,985	-	20,473	11,764	12,510	1,649	81,759	-	-	-	969	1,011,028
03 CONETO DE COMONFOR	620,317	253,318	8,854	-	20,176	11,594	12,055	1,625	-	-	-	-	955	928,894
04 CUENCAMÉ	2,600,185	1,149,145	37,115	-	84,574	48,599	78,531	6,813	9,911	-	-	-	4,001	4,018,873
05 DURANGO	48,232,084	17,566,311	688,469	-	1,568,795	901,477	1,519,971	126,375	2,408,941	-	-	-	74,216	73,086,638
06 SIMÓN BOLÍVAR	911,111	422,154	13,005	-	29,635	17,029	24,047	2,387	69,542	-	-	-	1,402	1,490,313
07 GÓMEZ PALACIO	25,783,862	9,736,394	368,041	-	838,645	481,911	819,746	67,557	8,257,591	-	-	-	39,674	46,393,421
08 GUADALUPE VICTORIA	2,659,711	1,128,863	37,965	-	86,510	49,711	81,804	6,969	162	-	-	-	4,093	4,055,787
09 GUANACEVÍ	898,136	413,667	12,820	-	29,213	16,787	23,664	2,353	-	-	-	-	1,382	1,398,021
10 HIDALGO	608,019	250,237	8,679	-	19,776	11,364	11,565	1,593	-	-	-	-	936	912,169
11 INDÉ	644,139	281,461	9,195	-	20,951	12,039	13,314	1,688	-	-	-	-	991	983,778
12 LERDO	11,401,892	4,111,326	162,752	-	370,858	213,106	360,112	29,875	-	-	-	-	17,544	16,667,464
13 MAPIMÍ	2,004,368	831,702	28,611	-	65,194	37,462	60,515	5,252	-	-	-	-	3,084	3,036,188
14 MEZQUITAL	3,182,271	1,065,148	45,424	-	103,506	59,478	105,221	8,338	-	-	-	-	4,897	4,574,283
15 NAZAS	1,080,804	471,037	15,427	-	35,154	20,201	30,075	2,832	-	-	-	-	1,663	1,657,194
16 NOMBRE DE DIOS	1,501,224	659,017	21,429	-	48,829	28,058	43,580	3,933	-	-	-	-	2,310	2,308,380
17 OCAMPO	833,792	400,974	11,902	-	27,120	15,584	20,149	2,185	2,561	-	-	-	1,283	1,315,549
18 EL ORO	959,314	458,665	13,693	-	31,203	17,930	25,029	2,514	130,264	-	-	-	1,476	1,640,088
19 OTÁEZ	655,389	261,147	9,355	-	21,317	12,249	13,693	1,717	54,965	-	-	-	1,008	1,030,841
20 PÁNUCO DE CORONADO	1,053,428	487,670	15,037	-	34,264	19,689	29,452	2,760	-	-	-	-	1,621	1,643,921
21 PEÑÓN BLANCO	964,363	414,628	13,765	-	31,367	18,024	26,227	2,527	39,669	-	-	-	1,484	1,512,055
22 POANAS	1,920,275	867,180	27,410	-	64,459	35,891	57,695	5,031	732	-	-	-	2,955	2,979,629
23 PUEBLO NUEVO	3,718,374	1,558,499	53,076	-	120,944	69,498	114,315	9,743	-	-	-	-	5,722	5,650,170
24 RODEO	1,096,153	477,520	15,647	-	35,653	20,488	30,095	2,872	79,823	-	-	-	1,687	1,759,938
25 SAN BERNARDO	580,406	240,124	8,285	-	18,878	10,848	9,734	1,521	-	-	-	-	893	870,689
26 SAN DIMAS	1,440,862	735,642	20,567	-	46,865	26,930	40,319	3,775	-	-	-	-	2,217	2,317,178
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	667,404	295,206	9,527	-	21,708	12,474	14,315	1,749	-	-	-	-	1,027	1,023,409
28 SAN JUAN DEL RÍO	1,045,204	474,238	14,919	-	33,996	19,535	28,368	2,739	7,344	-	-	-	1,608	1,627,952
29 SAN LUIS DEL CORDERO	559,439	201,216	7,985	-	18,196	10,456	8,391	1,466	-	-	-	-	861	808,010
30 SAN PEDRO DEL GALLO	549,981	197,142	7,850	-	17,889	10,279	7,567	1,441	-	-	-	-	846	792,995
31 SANTA CLARA	736,426	315,648	10,512	-	23,953	13,764	17,260	1,930	-	-	-	-	1,133	1,120,626
32 SANTIAGO PAPASQUIAR	3,562,764	1,494,682	50,855	-	115,882	66,590	109,662	9,335	570,173	-	-	-	5,482	5,985,425
33 SÚCHIL	726,742	312,718	10,374	-	23,638	13,583	17,470	1,904	-	-	-	-	1,118	1,107,548
34 TAMAZULA	1,996,182	918,734	28,494	-	64,928	37,309	59,448	5,230	268,479	-	-	-	3,072	3,381,877
35 TEPEHUANES	976,920	468,606	13,945	-	31,775	18,259	26,750	2,560	-	-	-	-	1,503	1,540,318
36 TLAHUALILÓ	1,685,320	754,042	24,056	-	54,817	31,499	48,524	4,416	-	-	-	-	2,593	2,605,268
37 TOPÍA	865,018	356,609	12,347	-	28,136	16,168	22,501	2,266	99,070	-	-	-	1,331	1,403,445
38 VICENTE GUERRERO	1,725,548	722,674	24,631	-	56,125	32,251	52,553	4,521	190,342	-	-	-	2,655	2,811,300
39 NUEVO IDEAL	2,068,648	919,199	29,528	-	67,285	38,664	62,747	5,420	-	-	-	-	3,183	3,194,674
TOTAL:	135,534,314	53,022,240	1,934,628	-	4,408,385	2,533,192	4,110,085	355,118	12,534,846	-	-	-	208,550	214,641,356



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPOS EN EL MES DE AGOSTO DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o-A Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (gasolinas)	Fondo de compensación del Impuesto sobre automóviles nuevos	Fondo de Impuesto sobre la renta	FEIEF Fondo General de Participaciones	FEIEF Fondo de Fiscalización y Recaudación	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	ISR Enajenación de Bienes Inmuebles	Total
01 CANATLÁN	2,670,440	1,207,922	40,419	-	76,244	88,129	74,856	6,259	315,256	-	-	-	3,262	4,482,787
02 CANELAS	703,645	270,285	10,650	-	20,090	23,222	13,169	1,649	77,812	-	-	-	860	1,121,380
03 CONETO DE COMONFOR	693,452	279,730	10,496	-	19,799	22,885	12,690	1,625	-	-	-	-	847	1,041,523
04 CUENCAMÉ	2,906,745	1,259,856	43,995	-	82,991	95,928	82,666	6,813	24,285	-	-	-	3,551	4,506,829
05 DURANGO	53,918,595	19,619,946	816,087	-	1,539,434	1,779,407	1,600,013	126,375	7,708,492	-	-	-	65,861	87,174,210
06 SIMÓN BOLÍVAR	1,018,530	460,947	15,416	-	29,080	33,613	25,314	2,387	66,385	-	-	-	1,244	1,652,917
07 GÓMEZ PALACIO	28,823,752	10,834,225	436,263	-	822,949	951,234	862,913	67,557	1,272,647	-	-	-	35,208	44,106,748
08 GUADALUPE VICTORIA	2,973,288	1,242,109	45,002	-	84,891	98,124	86,112	6,969	13,704	-	-	-	3,632	4,553,830
09 GUANACEVÍ	1,004,025	451,908	15,196	-	28,666	33,135	24,910	2,353	155,375	-	-	-	1,226	1,716,795
10 HIDALGO	679,704	276,125	10,288	-	19,406	22,431	12,174	1,593	-	-	-	-	830	1,022,551
11 INDÉ	720,083	308,887	10,899	-	20,559	23,764	14,015	1,688	-	-	-	-	880	1,100,774
12 LERDO	12,746,163	4,596,798	192,920	-	363,917	420,646	379,076	29,875	-	-	-	-	15,569	18,744,962
13 MAPIMÍ	2,240,681	917,045	33,914	-	63,974	73,946	63,702	5,252	-	-	-	-	2,737	3,401,250
14 MEZQUITAL	3,557,457	1,200,643	53,844	-	101,569	117,402	110,762	8,338	578,125	-	-	-	4,345	5,732,486
15 NAZAS	1,208,230	517,056	18,287	-	34,496	39,874	31,659	2,832	91,621	-	-	-	1,476	1,945,530
16 NOMBRE DE DIOS	1,678,217	722,937	25,401	-	47,915	55,384	45,874	3,933	-	-	-	-	2,050	2,581,711
17 OCAMPO	932,095	436,475	14,108	-	26,612	30,761	21,210	2,185	3,017	-	-	-	1,139	1,467,601
18 EL ORO	1,072,416	499,511	16,232	-	30,619	35,392	26,347	2,514	130,714	-	-	-	1,310	1,815,053
19 OTÁEZ	732,658	289,052	11,089	-	20,918	24,179	14,414	1,717	-	-	-	-	895	1,094,923
20 PÁNUCO DE CORONAD	1,177,626	532,523	17,824	-	33,623	38,864	31,003	2,760	-	-	-	-	1,438	1,835,661
21 PEÑÓN BLANCO	1,078,061	455,689	16,317	-	30,780	35,578	27,608	2,527	-	-	-	-	1,317	1,647,877
22 POANAS	2,146,674	948,942	32,491	-	61,290	70,844	60,733	5,031	-	-	-	-	2,622	3,328,628
23 PUEBLO NUEVO	4,156,767	1,716,820	62,915	-	118,680	137,181	120,334	9,743	-	-	-	-	5,077	6,327,517
24 RODEO	1,225,388	524,193	18,547	-	34,986	40,440	31,680	2,872	80,912	-	-	-	1,497	1,960,515
25 SAN BERNARDO	648,835	264,836	9,820	-	18,525	21,413	10,247	1,521	-	-	-	-	793	975,990
26 SAN DIMAS	1,610,738	796,991	24,379	-	45,988	53,157	42,442	3,775	-	-	-	-	1,968	2,579,440
27 SAN JUAN DE GUADALU	746,091	323,623	11,292	-	21,302	24,622	15,069	1,749	-	-	-	-	911	1,144,659
28 SAN JUAN DEL RÍO	1,168,432	518,741	17,685	-	33,360	38,560	29,862	2,739	-	-	-	-	1,427	1,810,806
29 SAN LUIS DEL CORDO	625,396	225,036	9,466	-	17,856	20,639	8,833	1,466	-	-	-	-	764	909,455
30 SAN PEDRO DEL GALLO	614,823	220,559	9,306	-	17,554	20,290	7,966	1,441	-	-	-	-	751	892,689
31 SANTA CLARA	823,250	347,004	12,460	-	23,505	27,169	18,169	1,930	13,328	-	-	-	1,006	1,267,820
32 SANTIAGO PAPASQUIA	3,982,810	1,646,378	60,282	-	113,714	131,440	115,437	9,335	586,446	-	-	-	4,865	6,650,706
33 SÚCHIL	812,424	343,661	12,296	-	23,196	26,811	18,390	1,904	-	-	-	-	992	1,239,676
34 TAMAZULA	2,231,530	1,003,728	33,775	-	63,713	73,644	62,579	5,230	127,039	-	-	-	2,726	3,603,965
35 TEPEHUANES	1,092,098	510,202	16,529	-	31,181	36,041	28,158	2,560	2,336	-	-	-	1,334	1,720,439
36 TLAHUAILO	1,884,017	825,800	28,516	-	53,791	62,176	51,080	4,416	-	-	-	-	2,301	2,912,096
37 TOPIA	967,002	393,440	14,636	-	27,609	31,913	23,686	2,266	-	-	-	-	1,181	1,461,733
38 VICENTE GUERRERO	1,928,988	796,145	29,196	-	55,075	63,660	55,320	4,521	191,915	-	-	-	2,356	3,127,177
39 NUEVO IDEAL	2,312,539	1,007,278	35,002	-	66,026	76,318	66,051	5,420	175,059	-	-	-	2,825	3,746,517
TOTAL:	151,513,665	56,793,046	2,293,240	-	4,325,880	5,000,214	4,326,522	355,118	11,614,468	-	-	-	185,073	238,407,227



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPOS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o-A	Fondo de Compensación de la Ley de Coordinación Fiscal	Fondo de Impuesto sobre automóviles nuevos	FIEF Fondo General de Participaciones	FIEF Fondo de Fiscalización y Recaudación	FIEF Fondo de Fomento Municipal	ISR Enajenación de Bienes Inmuebles	Total
01 CANATLÁN	2,350,786	1,096,147	35,295	-	76,284	88,129	78,033	6,259	264,756	-	-	-	2,371	3,998,061
02 CANELAS	619,418	240,833	9,300	-	20,101	23,222	13,727	1,649	152,897	-	-	-	625	1,081,771
03 CONETO DE COMONFOR	610,445	250,704	9,165	-	19,809	22,885	13,228	1,625	-	-	-	-	616	928,478
04 CUENCAMÉ	2,558,805	1,138,190	38,419	-	83,035	95,928	86,174	6,813	75,574	-	-	-	2,581	4,085,618
05 DURANGO	47,664,489	17,363,110	712,645	-	1,540,252	1,779,407	1,667,913	126,375	9,749,352	-	-	-	47,881	80,451,425
06 SIMÓN BOLÍVAR	896,611	418,315	13,462	-	29,096	33,613	26,388	2,387	70,533	-	-	-	904	1,491,310
07 GÓMEZ PALACIO	25,373,522	9,827,767	380,965	-	823,387	951,234	899,533	67,557	3,549,037	-	-	-	25,596	41,988,599
08 GUADALUPE VICTORIA	2,817,383	1,117,658	39,298	-	84,936	98,124	89,766	6,969	14,469	-	-	-	2,640	4,071,243
09 GUANACEVÍ	883,842	409,883	13,270	-	28,681	33,135	25,967	2,353	-	-	-	-	892	1,398,024
10 HIDALGO	598,343	247,675	8,984	-	19,417	22,431	12,690	1,593	-	-	-	-	604	911,736
11 INDÉ	633,888	278,747	9,517	-	20,570	23,764	14,610	1,688	-	-	-	-	639	983,424
12 LERDO	11,220,435	4,063,290	168,467	-	364,110	420,646	395,163	29,875	-	-	-	-	11,319	16,673,304
13 MAPIMÍ	1,972,469	823,258	29,615	-	64,008	73,946	66,405	5,252	-	-	-	-	1,990	3,036,943
14 MEZQUITAL	3,131,626	1,051,741	47,019	-	101,623	117,402	115,462	8,338	327,848	-	-	-	3,159	4,904,219
15 NAZAS	1,063,604	466,884	15,969	-	34,515	39,874	33,002	2,832	94,139	-	-	-	1,073	1,751,491
16 NOMBRE DE DIOS	1,477,333	652,693	22,181	-	47,940	55,384	47,821	3,933	-	-	-	-	1,490	2,208,776
17 OCAMPO	820,522	397,461	12,320	-	26,626	30,761	22,110	2,185	-	-	-	-	828	1,312,813
18 EL ORO	944,046	454,624	14,174	-	30,635	35,392	27,465	2,514	131,603	-	-	-	952	1,641,410
19 OTÁEZ	644,958	258,386	9,684	-	20,929	24,179	15,025	1,717	886	-	-	-	651	976,415
20 PÁNUCO DE CORONADO	1,036,663	483,232	15,565	-	33,640	38,864	32,319	2,760	-	-	-	-	1,046	1,644,088
21 PEÑÓN BLANCO	949,016	410,565	14,249	-	30,796	35,578	28,780	2,527	-	-	-	-	957	1,472,468
22 POANAS	1,889,715	859,090	28,373	-	61,322	70,844	63,311	5,031	24,012	-	-	-	1,906	3,003,605
23 PUEBLO NUEVO	3,659,198	1,542,833	54,940	-	118,743	137,181	125,441	9,743	-	-	-	-	3,691	5,651,770
24 RODEO	1,078,708	472,902	16,196	-	35,005	40,440	33,024	2,872	82,548	-	-	-	1,088	1,762,784
25 SAN BERNARDO	571,169	237,679	8,576	-	18,535	21,413	10,681	1,521	-	-	-	-	576	870,149
26 SAN DIMAS	1,417,932	729,572	21,289	-	46,013	53,157	44,244	3,775	166,434	-	-	-	1,430	2,483,845
27 SAN JUAN DE GUADALUPE	656,783	292,394	9,861	-	21,313	24,622	15,709	1,749	-	-	-	-	663	1,023,893
28 SAN JUAN DEL RÍO	1,028,570	469,835	15,443	-	33,378	38,560	31,129	2,739	-	-	-	-	1,038	1,620,691
29 SAN LUIS DEL CORDERO	550,536	198,859	8,266	-	17,865	20,639	9,208	1,466	-	-	-	-	555	807,394
30 SAN PEDRO DEL GALLO	541,228	194,825	8,126	-	17,563	20,290	8,304	1,441	-	-	-	-	546	792,323
31 SANTA CLARA	724,706	312,546	10,881	-	23,517	27,169	18,940	1,930	6,980	-	-	-	731	1,127,399
32 SANTIAGO PAPASQUIARO	3,506,064	1,479,672	52,641	-	113,774	131,440	120,336	9,335	574,761	-	-	-	3,537	5,991,559
33 SÚCHIL	715,176	309,656	10,738	-	23,208	26,811	19,171	1,904	-	-	-	-	721	1,107,386
34 TAMAZULA	1,964,414	910,325	29,494	-	63,746	73,644	65,235	5,230	123,648	-	-	-	1,982	3,237,718
35 TEPEHUANES	961,373	464,491	14,434	-	31,197	36,041	29,353	2,560	1,168	-	-	-	970	1,541,587
36 TLAHUALILLO	1,658,499	746,912	24,901	-	53,819	62,176	53,247	4,416	34,869	-	-	-	1,673	2,640,542
37 TOPIA	851,251	352,965	12,781	-	27,624	31,913	24,691	2,266	95,725	-	-	-	859	1,400,074
38 VICENTE GUERRERO	1,698,087	715,404	25,496	-	55,104	63,660	57,668	4,521	182,452	-	-	-	4,713	2,894,104
39 NUEVO IDEAL	2,035,726	910,484	30,565	-	66,061	76,518	68,854	5,420	353,818	-	-	-	2,054	3,549,299
TOTAL:	133,377,339	52,451,238	2,002,565	-	4,328,177	5,000,214	4,510,128	355,118	16,077,614	-	-	-	134,549	-218,236,941



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARTICIPACIONES FEDERALES MINISTRADAS A LOS MUNICIPIOS EN EL III TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2021

Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Impuesto sobre Tenencia y uso de Vehículos	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios	Fondo de Fiscalización y Recaudación	Art. 4o-A Fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (gasolinazos)	Fondo de compensación del Impuesto sobre automóviles nuevos	Fondo de Impuesto sobre la renta	FEIEF Fondo General de Participaciones	FEIEF Fondo de Fiscalización y Recaudación	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	ISR Enajenación de Bienes Inmuebles	Total
CANATLAN	7,410,028	3,410,281	109,812	-	230,227	220,906	224,001	18,777	843,530	-	-	-	9,309	12,476,870
CANELAS	1,952,498	754,602	28,935	-	60,663	58,207	39,406	4,948	312,468	-	-	-	2,453	3,214,180
CONETO DE COMONFORT	1,924,214	783,752	28,516	-	59,785	57,364	37,972	4,876	-	-	-	-	2,417	2,998,896
CUENCAME	8,065,735	3,547,191	119,529	-	250,599	240,454	247,371	20,439	109,870	-	-	-	10,133	12,611,320
DURANGO	149,615,168	54,549,367	2,217,201	-	4,648,482	4,460,292	4,787,896	379,124	19,866,785	-	-	-	187,958	240,712,273
SIMON BOLIVAR	2,826,253	1,301,416	41,883	-	87,811	84,256	75,749	7,162	206,460	-	-	-	3,551	4,634,540
GOMIZZ PALACIO	79,981,136	30,198,386	1,185,269	-	2,484,981	2,384,379	2,582,192	202,672	13,079,275	-	-	-	108,479	132,199,768
GUADALUPE VICTORIA	8,250,382	3,488,631	122,265	-	256,336	245,958	257,682	20,906	28,335	-	-	-	10,365	12,680,860
GUANACIVI	2,786,003	1,275,459	41,287	-	86,560	83,056	74,542	7,060	155,375	-	-	-	3,500	4,512,840
HIDALGO	1,886,066	774,037	27,950	-	58,599	56,227	36,428	4,779	-	-	-	-	2,369	2,846,456
INDE	1,998,110	869,095	29,611	-	62,080	59,567	41,839	5,063	-	-	-	-	2,510	3,067,975
LERDO	35,368,489	12,771,413	524,138	-	1,098,884	1,054,397	1,134,351	89,624	-	-	-	-	44,433	52,085,729
MAPIMI	6,217,518	2,572,005	92,140	-	193,176	185,355	190,622	15,755	-	-	-	-	7,811	9,474,381
MEZQUITAL	9,871,354	3,317,533	146,287	-	306,699	294,282	331,444	25,014	905,973	-	-	-	12,401	15,210,989
NAZAS	3,352,638	1,454,577	49,684	-	104,165	99,948	94,735	8,496	185,760	-	-	-	4,212	5,354,215
NOMBRE DE DIOS	4,656,774	2,034,647	69,010	-	144,684	138,827	137,275	11,800	-	-	-	-	5,850	7,198,867
OCAMPO	2,586,408	1,234,910	38,329	-	80,359	77,105	63,470	6,554	5,578	-	-	-	3,249	4,095,962
EL ORO	2,975,776	1,412,801	44,099	-	92,456	88,713	78,842	7,541	392,586	-	-	-	3,738	5,096,551
OTAREZ	2,033,006	808,585	30,128	-	63,165	60,607	43,131	5,152	55,851	-	-	-	2,554	3,102,178
PANUCO DE CORONADO	3,267,717	1,503,425	48,425	-	101,527	97,416	92,774	8,280	-	-	-	-	4,105	5,123,670
PEÑON BLANCO	2,991,440	1,280,883	44,331	-	92,943	89,180	82,616	7,580	39,669	-	-	-	3,758	4,632,400
POANAS	5,956,664	2,675,213	88,274	-	185,071	177,579	181,739	15,094	24,744	-	-	-	7,483	9,311,861
PUEBLO NUEVO	11,534,339	4,818,152	170,931	-	358,367	343,859	360,090	29,228	-	-	-	-	14,490	17,629,457
RODEO	3,400,249	1,474,616	50,390	-	105,644	101,367	94,799	8,616	243,283	-	-	-	4,272	5,483,236
SAN BERNARDO	1,800,411	742,639	26,681	-	55,938	53,673	30,662	4,562	-	-	-	-	2,262	2,716,828
SAN DIMAS	4,469,532	2,262,205	66,236	-	138,867	133,245	127,005	11,326	166,434	-	-	-	5,615	7,380,463
SAN JUAN DE GUADALUPE	2,070,278	911,222	30,680	-	64,323	61,719	45,093	5,246	-	-	-	-	2,601	3,191,161
SAN JUAN DEL RIO	3,242,205	1,462,814	48,047	-	100,734	96,656	89,359	8,216	7,344	-	-	-	4,073	5,059,448
SAN LUIS DEL CORDERO	1,735,372	625,110	25,717	-	53,917	51,734	26,432	4,397	-	-	-	-	2,180	2,524,860
SAN PEDRO DEL GALLO	1,706,032	612,525	25,282	-	53,006	50,860	23,836	4,323	-	-	-	-	2,143	2,478,008
SANTA CLARA	2,284,381	975,198	33,853	-	70,975	68,101	54,370	5,789	20,308	-	-	-	2,870	3,515,845
SANTIAGO PAPASQUIARO	11,051,639	4,620,731	163,778	-	343,370	329,469	345,434	28,005	1,731,380	-	-	-	13,884	18,627,690
SUCHIL	2,254,343	966,035	33,408	-	70,041	67,206	55,032	5,712	-	-	-	-	2,832	3,454,610
TAMAZULIA	6,192,126	2,832,787	91,763	-	192,387	184,598	187,262	15,691	519,166	-	-	-	7,779	10,223,560
TEPIHUANES	3,030,391	1,443,299	44,908	-	94,153	90,341	84,262	7,679	3,504	-	-	-	3,807	4,802,344
TLAHUALILLO	5,227,836	2,326,783	77,473	-	162,427	155,851	152,852	13,247	34,869	-	-	-	6,568	8,157,906
TOPIA	2,683,271	1,103,014	39,764	-	83,368	79,993	70,878	6,799	194,795	-	-	-	3,371	4,265,253
VICENTE GUERRERO	5,352,623	2,234,223	79,322	-	166,304	159,571	165,541	13,564	564,709	-	-	-	6,724	8,742,581
NUEVO IDEAL	6,416,914	2,836,961	95,095	-	199,371	191,300	197,651	16,260	528,877	-	-	-	8,061	10,490,490
TOTAL:	420,425,318	164,266,522	6,230,433	-	13,062,442	12,533,620	12,946,735	1,065,355	40,226,928	-	-	-	528,172	671,285,524



GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, a los 18 días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno. Publíquese.

SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

A handwritten signature in black ink, appearing to read "JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA".

EDICTO

C. ERNESTO ESCOBEDO TORRES y/o ERNESTOR ESCOBEDO TORRES.

En el expediente **49/2019** y su acumulado 9012019 del índice de este Tribunal, promovido por **APOLONIA DE LA TORRE MARTÍNEZ**, en el que reclama la validez de la lista de sucesión de fecha diecisiete de agosto de mil novecientos setenta y tres, en el cual se designa como sucesora a la suscrita en tercer lugar de preferencia, la nulidad de la lista de sucesión de fecha diecisésis de febrero de mil novecientos ochenta y siete, lo anterior por no haberla realizado mi madre ni obrar su consentimiento para dejar como sucesor al demandado; la adjudicación de los derechos agrarios que en vida pertenecieron a mi madre al ser la sucesora designada; en su momento la copia de la sentencia definitiva que se emita del presente juicio, se envíe copia al Delegado del Registro Agrario Nacional para que cancele los certificados a nombre de mi madre **ALBINA MARTÍNEZ TORRES** y en segundo lugar registre como ejidataria y expida los certificados a nombre de la suscrita; por lo que, **se ordena emplazar por EDICTOS a ERNESTO ESCOBEDO TORRES y/o ERNESTOR ESCOBEDO TORRES**, con fundamento en el artículo 173, párrafo segundo, de la Ley Agraria, con el carácter de demandado, para que comparezca a la audiencia de ley, que tendrá verificativo a las **QUINCE HORAS DEL TRECE DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO**, en la sede de este Tribunal Unitario Agrario del Distrito 6, ubicada en Prolongación Colón número 50, esquina con calle Juan I. Jiménez, Colonia Los Ángeles de Torreón, Coahuila, a fin de que en esa fecha acuda a deducir sus derechos, manifestar lo que a su interés convenga, contestar demanda, oponer reconvenCIÓN y ofrecer pruebas, en la que se desahogarán todas las pruebas que por su naturaleza así lo permitan, por lo que deberá presentarse en forma personal, junto con los testigos y peritos que quiera sean oídos; **apercibido** que de no comparecer le será precluido su derecho, por ende, este Tribunal tendrá por ciertas las afirmaciones de su contraria; debiendo señalar domicilio procesal en esta ciudad, dado que de ser omiso, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le serán notificadas por medio de estrados de este órgano de legalidad, de conformidad con los preceptos 173 y 185, fracción V, de la ley de la materia. Quedan a su disposición las constancias procesales que integran el presente expediente.

DEBIENDO PUBLICARSE A COSTA DE LA PARTE ACTORA, DOS VECES EN UN PLAZO DE DIEZ DÍAS HÁBILES, EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO, EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REGIÓN EN QUE SE UBICA EL MUNICIPIO DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, Y EN EL TABLERO DE AVISOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GÓMEZ PALACIO, DURANGO, ASÍ COMO EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL.

Torreón, Coahuila, a 26 de octubre de 2021.

ATENTAMENTE

LIC. FERNANDO LÓPEZ CASTRO.
SECRETARIO DE ACUERDOS.



SECRETARIA DE ACUERDO
DISTRITO 6



En cumplimiento del artículo 25 numeral 6 de la Ley que
Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del
Estado de Durango, se publica el resultado de la:

**Evaluación Específica del Catastro y Archivo
Predial del Municipio de Canatlán**

Informe completo ⁷disponible en:
<https://inevap.org.mx/evaluaciones>

Resumen ejecutivo

El catastro inmobiliario es el inventario de la propiedad raíz en el estado. Está estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, localización, descripción, deslinde, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el territorio, con las características físicas, geométricas, socioeconómicas y jurídicas que los definen y constituyen.

El catastro tiene como objetivos:

- Identificar y deslindar los bienes inmuebles, derechos de vía y bienes públicos.
- Integrar y mantener actualizada la información relativa a los registros, padrones y documentos referentes a las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles y aspectos asociados a ellos.
- Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles.
- Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del estado.
- Aportar la información técnica con relación a los límites del territorio de los municipios, de los centros de población y demás localidades.

Una de las principales fuentes de ingresos propios que tienen los municipios, son los impuestos a la propiedad inmobiliaria como el predial y el de traslado de dominio. La base para el cálculo de estas fuentes de ingresos es el valor de la propiedad inmobiliaria registrada en el catastro de cada uno de ellos. Contar con un catastro actualizado y eficiente es uno de los principales retos que enfrentan los gobiernos municipales; por un lado, el mantenimiento y actualización constante de este requiere una fuerte cantidad de recursos económicos y por otro, deben ser analizados los beneficios que se obtienen de este.

En el municipio de Canatlán, la función catastral está adscrita a la Dirección Municipal de Administración y Finanzas por medio del Departamento de Catastro. El interés de la administración municipal por esta evaluación es identificar brechas en los procesos de gestión del catastro. Existe una especial preocupación por la baja recaudación de los impuestos a la propiedad inmobiliaria, pues de 19,000 cuentas aproximadas de bienes, solamente se recaudan impuestos entre el 36 y 37% de ellas. Los encargados del Departamento de Catastro comentan la existencia de proyectos de estímulo hacia el cumplimiento de obligaciones tributarias (*tax compliance*), pero ha sido insuficiente para aumentar aún más la recaudación.

En el aspecto fiscal, el catastro proporciona información para la determinación del impuesto predial, así como aquellos otros gravámenes que tienen como base el valor de los inmuebles. La relación existente entre el catastro y el impuesto predial se manifiesta en la información que las autoridades hacendarias requieren del catastro para identificar con precisión la propiedad inmobiliaria circunscrita a su ámbito de competencia.



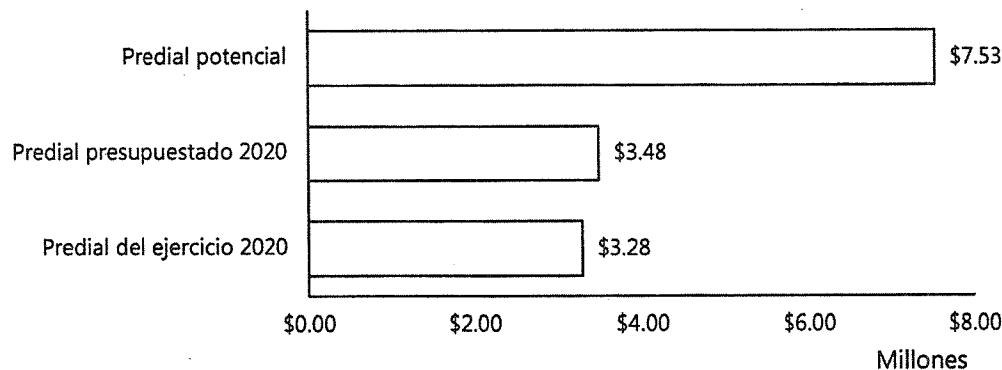
Aunque se tiene una buena gestión del catastro por medio de un convenio de colaboración administrativa, el municipio no ha capitalizado un aumento en la recaudación del impuesto predial. El municipio de Canatlán lleva su catastro a través de la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado de Durango, quien administra un registro que identifica los inmuebles con una clave catastral, la dirección, el uso que se le da, el propietario del inmueble, el valor catastral del inmueble por medio del valor de capital del inmueble—incluye valor del terreno y de la construcción— y datos de la superficie del terreno, la zona económica a la que pertenece la propiedad y la superficie de construcción. Existe un estancamiento en la recaudación del impuesto predial desde 2016.

La recaudación del impuesto predial no ha aumentado sustancialmente en los últimos años. En el periodo 2009 a 2020, la TMAC de la recaudación por impuesto predial en el municipio de Canatlán ha sido de 7.45% en términos nominales, pero de 3.42% en términos reales. De las 19,908 cuentas de catastro registradas en 2020, solamente 7,015 pagaron su impuesto predial, equivalentes al 36.73%.

Gráfica.

Monto de impuesto predial presupuestado y recaudado en el ejercicio y de impuesto predial potencial en el municipio de Canatlán, 2020.

Millones de pesos



Nota: Durante 2020, el municipio de Canatlán reportó ingresos por impuesto predial por \$4,750,524.31 pesos; sin embargo, para el análisis, solamente se consideran \$3,279,061.93 pesos recaudados por impuesto predial causados en el ejercicio. El resto se recaudó por impuesto predial causado en ejercicios anteriores. Esta distinción evita que se contabilice doble el pago de impuesto predial en este ejercicio y en el anterior por una misma cuenta catastral. No incluye recargos.

Fuente: Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Canatlán y Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.

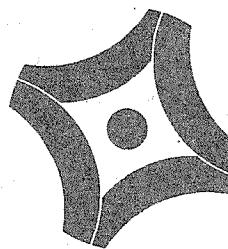
La gestión de los procesos sustantivos del catastro y archivo predial municipal han contribuido de manera limitada a aumentar la recaudación del impuesto predial en el municipio. La actualización de tabla de valores no ha sucedido en los últimos 6 años. El municipio de Canatlán reconoce que los ingresos de su población dificultan argumentar una



Resumen ejecutivo de la Evaluación específica del
Catastro y Archivo Predial del Municipio de Canatlán
PAE 2021

actualización al alza de las tablas de valores, tanto urbanos como rústicos. También, los recursos humanos se consideran incompletos para cumplir con todas las actividades sustantivas del catastro municipal. El Departamento de Catastro no cuenta con personal dedicado a las tareas de valuación y de levantamiento como un topógrafo. Y la experiencia individual de los trámites catastrales se materializa en cargas administrativas, en la forma de costos de cumplimiento, de aprendizaje y psicológicos que pudieran obstaculizar una mayor recaudación.

La economía del comportamiento ofrece intervenciones pequeñas y de bajo costo, que son efectivas para estimular el pago de los ciudadanos, al modificar el mensaje, las vías de comunicación, los incentivos o presentación la información de los gobiernos hacia la población. Estas alternativas han mejorado la recaudación de impuestos sin la necesidad de hacer grandes inversiones ni cambios sustanciales en los mecanismos de ejecución fiscal tradicionales.



inevap

INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

En la ciudad de Durango, Durango siendo las 14:57 catorce horas con cincuenta y siete minutos del día (11) once de noviembre de 2021 de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, HACE CONSTAR Y CERTIFICA que el documento consiste en (4) cuatro páginas útiles impresas al anverso y reverso, denominado Evaluación Específica del Catastro y Archivo Predial del Municipio de Canatlán corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por UNANIMIDAD de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada en primera convocatoria el 11 de noviembre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.- Consejero Presidente, Emiliano Hernández Camargo; Consejera Secretaria Ejecutiva, Isaura Leticia Martos González; Consejero Administrador del Patrimonio, Francisco Antonio Vázquez Sandoval; Rúbricas.

Ing. Emiliano Hernández Camargo

Director General

del Instituto de Evaluación de Políticas

Públicas del Estado de Durango.



INSTITUTO DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO

En cumplimiento del artículo 25 numeral 6 de la Ley que
Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del
Estado de Durango, se publica el resultado de la:

Evaluación Específica del Programa Mejoramiento y Ampliación de Vivienda

Informe completo disponible en:

<https://inevap.org.mx/evaluaciones>



Resumen ejecutivo

El Programa de Mejoramiento y Ampliación de Vivienda (PMAV) es una intervención del Instituto Municipal de Vivienda de Durango (Inmuvi) que forma parte del Programa Municipal de Vivienda Adecuada (PMVA).

Dado el alcance de esta evaluación, el análisis se concentra en el PMAV, que es un componente del PMVA.

El objetivo general del PMVA, y por lo tanto del PMAV, es contribuir a garantizar el derecho a la vivienda adecuada de la población que vive en el municipio de Durango.

El PMAV entrega subsidios para distintos tipos de acciones de mejoramiento: la edificación de cuartos adicionales, techos y pisos firmes o cuartos para baño, así como el suministro e instalación de calentadores solares.

Como responsable del PMAV, el Inmuvi se encarga de seleccionar a los beneficiarios, contratar la ejecución de las obras de mejoramiento y vigilar su desarrollo. El financiamiento del PMAV proviene principalmente del componente municipal del Fondo de Aportaciones a la Infraestructura Social (FAIS-FISM).

En función de las atribuciones del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (Inevap), la solicitud expresa del municipio de Durango y la valoración de la disposición y preparación de la intervención para ser evaluada, se eligió al PMAV como objeto de evaluación en el Programa Anual de Evaluación de las Políticas y de los Programas Públicos del Estado de Durango 2021.

El objetivo primordial de esta evaluación es valorar si el PMAV cuenta con los elementos idóneos y suficientes para alcanzar sus resultados.

De este modo, el presente informe de evaluación da cuenta de los desafíos del PMAV para asegurar su contribución a garantizar el acceso a una vivienda adecuada de la población del municipio de Durango y propone vías de mejora al respecto. Al final, esta evaluación también es un ejercicio de rendición de cuentas sobre la calidad del diseño del PMAV.

Principales hallazgos

El municipio identifica medianamente las condiciones y características de las viviendas y sus ocupantes. El PMAV tiene un diagnóstico del problema público que pretende resolver, en el que especifica las condiciones físicas y de acceso a los servicios de las viviendas en el municipio, pero no documenta las características de sus ocupantes.

Además, se identificaron algunas imperfecciones en el uso de la información del diagnóstico para redactar la problemática que busca atender el PMAV y la definición de sus poblaciones potencial y objetivo.



El PMAV documenta su secuencia para alcanzar sus objetivos esperados en una Matriz de Indicadores para Resultados. Sin embargo, este instrumento tiene áreas de oportunidad para convertirse en un verdadero mecanismo de diseño, monitoreo y evaluación de la intervención. Particularmente debido a la redacción de los niveles de objetivos y la agrupación de todos los componentes del PMVA en una sola matriz.

La distribución de los recursos del PMAV obedece a la demanda de la población, la motivación por asegurar la máxima cobertura, el esfuerzo de gasto que representa cada tipo de obra y la disponibilidad presupuestal del programa. No obstante, detrás de estos factores, también se distingue un interés del Inmuvi por atender las carencias de las viviendas en el municipio, pero no constituye un criterio prioritario en la práctica.

Por otro lado, se considera que los criterios, procedimientos y requisitos para asignar los beneficios del PMAV están estandarizados y se difunden públicamente, pero su instrumentación es compleja, sobre todo debido a las imprecisiones en la definición de la cobertura y poblaciones objetivo y potencial del PMAV.

También, la documentación de los beneficios del PMAV tiene áreas de oportunidad relacionadas con la actualización, estandarización y depuración de los registros.

Igualmente, aunque el PMAV reconoce los riesgos asociados a su implementación, no se incluyen todos los que pueden afectar el buen desarrollo de la intervención, como la falta de tenencia de las propiedades de los solicitantes y los retrasos en la ejecución de las obras de mejoramiento.

El PMAV prevé instrumentos y mecanismos para medir y evaluar sus resultados, pero son insuficientes. Esto se debe principalmente a cuestiones de calidad en la construcción de los indicadores y la falta de mecanismos específicos para que la información que proveen los indicadores se transforme en oportunidades de mejora.

El PMAV identifica sus posibles complementariedades y coincidencias con otras, aunque carezca de mecanismos formales de coordinación con algunas de ellas. El PMAV es coincidente con el Programa de Vivienda social del nivel federal y el Programa de Mejoramiento y/o Ampliación de Vivienda del nivel estatal. Con estas intervenciones no se identificaron estrategias de coordinación para evitar la duplicidad de esfuerzos.

A nivel municipal, el PMAV es complementario con el resto de las intervenciones del PMVA y con el Programa de Equipamiento Doméstico, para este caso el Inmuvi argumentó coordinarse con sus responsables para aumentar la efectividad de las intervenciones.



Propuesta de recomendaciones y observaciones

Los caminos de mejora del PMAV parten de la implementación de la MML para diseñar cada uno de los componentes del PMVA y pasan por la revisión del diagnóstico, indicadores, poblaciones potencial y objetivo, padrón de beneficiarios, formatos de solicitud y verificación, MRO del PMAV, y mecanismos de coordinación entre intervenciones similares, al menos dentro del municipio.

Si bien, la evaluación se concentró en el PMAV, se espera que las mejoras sugeridas para este programa se repliquen en el resto de los componentes del PMVA.

Conclusiones y valoración final

Con todo, la evaluación reconoce la pertinencia del PMVA, y por lo tanto del PMAV para atender un problema público importante y los buenos avances que tiene el Inmuvi en la institucionalización del diseño y procesos de dichos programas.

En esta ocasión, la evaluación abordó desde un enfoque formativo los requerimientos fundamentales del diseño e implementación de la intervención y valoró su adecuación para alcanzar los resultados previstos. Al mismo tiempo, la evaluación generó un ambiente de reflexión y aprendizaje alrededor de las fortalezas y desafíos de la intervención.

Hacia adelante, el equipo evaluador propone un horizonte de evaluación que continúe con una valoración de los procesos de la intervención una vez que las recomendaciones del presente ejercicio sean resueltas.



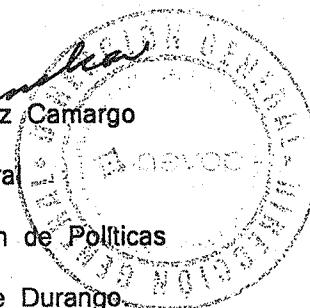
En la ciudad de Durango, Durango siendo las 14:57 catorce horas con cincuenta y siete minutos del día (11) once de noviembre de 2021 de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, **HACE CONSTAR Y CERTIFICA** que el documento consiste en (4) cuatro páginas útiles impresas al anverso y reverso, denominado Evaluación Específica del Programa Mejoramiento y Ampliación de Vivienda corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por **UNANIMIDAD** de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada en primera convocatoria el 11 de noviembre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.- Consejero Presidente, Emiliano Hernández Camargo; Consejera Secretaria Ejecutiva, Isaura Leticia Martos González; Consejero Administrador del Patrimonio, Francisco Antonio Vázquez Sandoval; Rúbricas.

Ing. Emiliano Hernández Camargo

Director General

del Instituto de Evaluación de Políticas

Públicas del Estado de Durango.





En cumplimiento del artículo 25 numeral 6 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, se publica el resultado de la:

Evaluación de Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social – componente municipal (FAIS-FISM)

Municipio de San Juan de Guadalupe

Informe completo disponible en:
<https://inevap.org.mx/evaluaciones>



Resumen ejecutivo de la Evaluación de
Desempeño del Fondo de Aportaciones para la
Infraestructura Social en el municipio de San Juan de
Guadalupe
2021

Resumen ejecutivo

El Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (Inevap) es el organismo constitucional autónomo encargado de realizar y coordinar las evaluaciones de las políticas y programas públicos que operan los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y las entidades paraestatales y paramunicipales del estado de Durango. El objetivo del Inevap es generar información para mejorar las intervenciones públicas a partir del trabajo independiente, objetivo, transparente, colaborativo y de calidad.

A través de un análisis de gabinete y entrevistas semiestructuradas con los responsables de la operatividad del Fondo, se desarrolló la evaluación de desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social – Componente Municipal, en adelante FAIS-FISM del municipio de San Juan de Guadalupe correspondiente al ejercicio fiscal 2020 y elaborada en el año 2021, la cual se contempló en el Programa Anual de Evaluación (PAE) de las Políticas y de los Programas Públicos 2021, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 24. de fecha 25 de marzo de 2021.

La evaluación se enmarca para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se dispone que el resultado del ejercicio de los recursos que dispongan la federación, las entidades federativas y los municipios serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la federación y las entidades federativas. El artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria menciona que los recursos federales ejercidos por las entidades federativas y los municipios deberán ser evaluados conforme a lo dispuesto en el artículo 110 que enmarca que los recursos federales deberán ser evaluados conforme a su desempeño.

La presente evaluación tiene como objetivo evaluar el desempeño de las aportaciones del FAIS-FISM en el municipio en lo que corresponde al ejercicio fiscal 2020 buscando y apropiando una visión que es el coadyuvar a mejorar la operación, el destino y la toma de decisiones en los próximos ejercicios.

En lo particular, el FAIS-FISM es parte de los ocho Fondos que componen las Aportaciones Federales consideradas en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF). En particular, el artículo 33 establece el destino de los recursos del Fondo, los cuales se deben de destinar únicamente al financiamiento de proyectos de obra, acciones sociales a nivel básico, así como a inversiones que beneficien directamente a la población en situación de pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social con base en lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social, y finalmente en zonas de atención prioritaria. A continuación, se mencionan los rubros que pueden ser financiados con recursos del Fondo:



Resumen ejecutivo de la Evaluación de
Desempeño del Fondo de Aportaciones para la
Infraestructura Social en el municipio de San Juan de
Guadalupe
2021

- Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura.

Hallazgos

El municipio cuenta con un diagnóstico para identificar las necesidades sociales

El municipio de San Juan de Guadalupe por normativa cuenta con un Plan Municipal de Desarrollo, el cual establece dentro de su estructura la realización de Foros de consulta ciudadana realizada el 27 de noviembre de 2019 en distintas comunidades del municipio con la finalidad de poder identificar aquellas necesidades latentes e importantes que requieren de su atención con base en el alcance del FAIS-FISM.

Cabe señalar que, en cada estructura de los cinco ejes del plan se vinculan con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo (PED), el Plan Nacional de Desarrollo (PND) así como de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Como parte de las estrategias de identificación de necesidades sociales, los directores de Obras Públicas y Desarrollo Social adicionan dentro de sus funciones el recorrido anual por las diversas zonas del municipio contactando a cada habitante del municipio para posterior identificar sus necesidades, en lo subsecuente, concentrarlas y exponerlas ante los actores involucrados en la reunión de planeación anual para la definición prioritaria de obras.

Sin embargo, es importante actualizar el diagnóstico de necesidades y priorizaciones con base en la información del Censo de Población y Vivienda 2020, en delante censo 2020, que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi), el cual tendrá como finalidad poder conocer la situación actual sobre las carencias del municipio y así poder tener las bases para las nuevas planeaciones estratégicas de la administración en lo que respecta al FAIS-FISM en los siguientes ejercicios.

Emigrar de lo empírico a lo estandarizado en el procedimiento de priorización de proyectos de obra.

La priorización de proyectos de obra con recursos y alcance derivados de los Lineamientos del FAIS, es una acción importante, ya que, al hacer uso de esta variable, se puede establecer un orden con un modelo jerárquico de los proyectos a desarrollar en el municipio de San Juan de Guadalupe. Así mismo, el establecer prioridades operacionales y estratégicas, incrementa la probabilidad de que los proyectos de obra más importantes con base en las mismas necesidades de la población del municipio cuenten con los recursos monetarios, técnicos, materiales, humanos, etc., necesarios para su correcta ejecución.

La priorización de proyectos de obra coadyuva de igual manera a todo el equipo operativo y administrativo a crear una cultura estratégica con un enfoque de ejecución prioritaria,



Resumen ejecutivo de la Evaluación de
Desempeño del Fondo de Aportaciones para la
Infraestructura Social en el municipio de San Juan de
Guadalupe
2021

identificando con mayor facilidad las necesidades que detonan en un periodo determinado en el municipio.

El municipio de San Juan de Guadalupe sí prioriza la demanda acumulada de necesidades en un periodo, con base la identificación y conocimiento de necesidades derivadas del Foro de participación ciudadana como uno de los principales elementos para focalizar, priorizar y decidir el uso de los recursos. En lo particular, se considera al menos el número total de personas beneficiadas por obra y el nivel de rezago social de la población que se pretende atender.

Sin embargo, no fue posible identificar el procedimiento de manera documentada lo cual se deduce que dichas acciones se llevan a cabo de manera empírica, por lo que, es pertinente su estandarización desarrollando su procedimiento considerando al menos los siguientes criterios:

- Objetivo del procedimiento;
- Alcance;
- Responsabilidades;
- Desarrollo del procedimiento;
- Políticas;
- Indicadores aplicables;
- Anexos aplicables, y
- Diagrama de flujo.

Pertinencia de documentar los procesos clave en la gestión del Fondo.

El municipio de San Juan de Guadalupe, lleva a cabo acciones encaminadas al cumplimiento de los objetivos establecidos con base en su planeación anual, así mismo, los gerentes del Fondo sí conocen sus responsabilidades y funciones que deben de llevar a cabo, sin embargo, es pertinente mencionar que sus funciones y procedimientos se desarrollan de manera empírica ya que no fue posible identificar algún procedimiento tangible y estandarizado en el cual se detalle de manera sistematizada cada una de las actividades que lo conforman y que en paralelo son necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias definidas desde la etapa de planeación

Para ello, el equipo evaluador propone una «Estructura para el desarrollo del Procedimiento integral de para la definición de proyectos de obra FAIS-FISM» el cual tiene como finalidad brindar un soporte y un referente práctico que le sirva al equipo operativo del Ayuntamiento para su formulación. En lo subsecuente, una de las ventajas que tiene el contar con este tipo de documentos, es que proporcionan una forma ordenada de informar a las entidades el desarrollo de las tareas, proporcionando información para:



Resumen ejecutivo de la Evaluación de
Desempeño del Fondo de Aportaciones para la
Infraestructura Social en el municipio de San Juan de
Guadalupe
2021

- Asegurar la correcta aplicación de procedimientos;
- Aplicación ordenada de las políticas fijadas;
- Reducir errores operativos;
- Identificar, delimitar y clarificar las responsabilidades de las áreas y tareas, y
- Evitar la alteración arbitraria de las rutinas de trabajo.

Pertinencia de fortalecer el sistema de capacitación de los servidores públicos que operan el FAIS-FISM en el municipio

Naturalmente, cada uno de los proyectos conlleva labores administrativas, por lo que la administración municipal debe considerar y, en su caso, garantizar la suficiencia de recursos para la adecuada operación y gestión del Fondo al momento de definir el programa de obra del año que corresponda, por lo que es pertinente realizar también un análisis en donde se tenga como producto final la validación de los requisitos necesarios para la correcta operación del FAIS-FISM en el cual se consideren variables como:

- Capital humano;
- Recursos técnicos;
- Recursos materiales;
- Recursos Tecnológicos, y
- Recursos financieros.

Este análisis va enfocado hacia un diagnóstico interno actual, el cual coadyuvará a su vez a tener fundamentos cualitativos para la toma de decisiones a corto plazo. Es por ello por lo que se recomienda a los gestores del Fondo, realizar un convenio de capacitación con las instancias correspondientes como lo es SEBISED y otras que se crean pertinentes, en donde se pueda llegar a un acuerdo sustancial entre ambas partes y que aparte se puedan considerar los factores de distancia entre el municipio y la cabecera municipal del Durango, así como el presupuesto del municipio de San Juan de Guadalupe.

El municipio reporta los principales resultados de sus indicadores y sí los publica en su página institucional, sin embargo, es pertinente el desarrollo de nuevos KPI, así como de su carga en el medio antes mencionado.

Los Lineamientos del Fondo establecen como una de las responsabilidades de los gobiernos locales, reportar la información sobre el uso de los recursos del Fondo en el Sistema de Reporte de Recursos Transferidos (SRFT), las metas y avances de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), así como aquella a que se refiere la fracción III del artículo 33 de la LCF relacionada con las obras financiadas con recursos provenientes del FAIS-FISM, en los términos que disponga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).



Resumen ejecutivo de la Evaluación de
Desempeño del Fondo de Aportaciones para la
Infraestructura Social en el municipio de San Juan de
Guadalupe
2021

El municipio de San Juan de Guadalupe sí cuenta con un total de al menos tres indicadores que reporta a la Secretaría de Finanzas del Estado de Durango así mismo, los carga en su página institucional, pero para incrementar el macroproceso de control del FAIS-FISM, surge la pertinencia de considerar el diseño e implementación de nuevos Indicadores de Desempeño (ID) que permitan medir objetivos adicionales a los que ya se cuentan actualmente y a su vez el cargar nuevos indicadores y sus resultados periodos en la página institucional del municipio de manera periódica, esto al menos de manera trimestral. Para esto, se puede considerar la siguiente estructura logística para el desarrollo del sistema de control y medición, pero con un vínculo a la etapa de planeación es decir con los objetivos establecidos en esta etapa.

Pertinencia de integrar de nuevos apartados en el expediente de obra

A través de un análisis de obra seleccionado de manera aleatoria, se puede observar que sí se cuenta con un control oportuno para poder llevar un histórico de aquellas obras que se realizan de manera anual, sin embargo, y con el entender de que todo lo que se lleva a cabo en un momento determinado de cualquier índole es susceptible de la mejora continua, se recomienda agregar dentro del expediente un apartado de justificación, método de priorización y selección de obra, el cual tenga como objetivo general el reforzar e incrementar la argumentación para la toma decisión. Para esto, el equipo evaluador, desarrolló una «estructura para el desarrollo del apartado de justificación, método de priorización y selección de obra para el expediente», el cual se puede considerar para la integración de los nuevos apartados del expediente de obra en el municipio de San Juan de Guadalupe.

Conclusión y valoración final

El análisis desarrollado a través de la evaluación tiene como pretensión focal, aportar elementos que contribuyan a mejorar el destino, la gestión y resultados del FAIS-FISM en el municipio de San Juan de Guadalupe por lo que es pertinente precisar que el objetivo de la evaluación es únicamente identificar elementos o variables que coadyuven en la mejora continua del FAIS-FISM.

El objetivo del Fondo es beneficiar directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social (LGDS), y en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), mediante la realización de obras que incidan en las distintas carencias y el rezago sociales. En ese sentido, de acuerdo con información del Inegi y del Coneval de 2015 a 2020 se ha avanzado en el mejoramiento de la mayoría de los indicadores que componen estas dos mediciones. Aún con este mejoramiento, existen indicadores que han incrementado, por ejemplo, las viviendas que no cuentan con piso firme. La evaluación aporta información sobre la evolución de estos indicadores, de tal manera que se permita conocer cuáles son los que,



Resumen ejecutivo de la Evaluación de
Desempeño del Fondo de Aportaciones para la
Infraestructura Social en el municipio de San Juan de
Guadalupe
2021

con base en el porcentaje de prevalencia, son más urgentes de atender. Con esta información, el municipio tendrá los elementos que apoyarán, con evidencia, un proceso más eficiente en la toma de decisiones.

Los hallazgos derivados de la evaluación se concentran en aquellos elementos que pueden contribuir a mejorar el destino, la gestión y los resultados del FAIS-FISM. En particular, las recomendaciones y observaciones tienen el objetivo de fortalecer los procesos de focalización, priorización y decisión de las obras de infraestructura que se financian con los recursos del Fondo, así como la determinación de los procesos internos de la administración para gestionar el FAIS-FISM y con ello incidir en mejores resultados que beneficien a la población del municipio.

En primer plano, se observó que el municipio de San Juan de Guadalupe a través del apego a la normatividad sí cuenta con su Plan Municipal de Desarrollo con límites (2019-2022), el cual va desde el establecimiento de su misión y visión, así como los aspectos en los que se enfocará la administración en dar atención como es la generación de fuentes de empleo, Obra pública y de bienestar (qué es donde tiene injerencia el FAIS-FISM), Política Social, Transparencia y rendición de cuentas así como el establecimiento de los resultados de una consulta ciudadana realizada el 27 de noviembre de 2019.

En lo que respecta a los criterios para focalizar, priorizar y decidir las obras de infraestructura social financiadas con el fondo, fue posible identificar que el municipio utiliza criterios, como es la participación social, el recabar información social a través de las direcciones de obras públicas y desarrollo social, la encuesta intercensal y el potencial beneficio social. Si bien este análisis no pretende demeritar o cuestionar en ningún momento la postura adoptada por el municipio en cuanto a la definición de qué obras ejecutar y con qué prioridad, se denota la pertinencia de elaborar criterios o mecanismos documentados que permitan gestionar los proyectos de infraestructura con mayor facilidad, así como tomar decisiones consistentes, funcionales y basadas en evidencia.

Por otro lado, no se identificó ningún tipo de herramienta o mecanismo a través del cual se documenten y detallen los procesos clave de la gestión local del Fondo. Asimismo, no se halló evidencia sobre la oficialización de la capacitación a través de la implementación de Plan de Capacitación y Adiestramiento municipal con enfoque en las principales vertientes temáticas del FAIS-FISM. En otro contexto, es pertinente continuar con las firmas de colaboración con instancias aplicables y a su vez incrementar más la cartera de opciones como puede ser con la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) o la Comisión del Agua del Estado de Durango (CAED) para temas de acceso al agua, drenaje y saneamiento, o bien con la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), la Comisión Estatal de Suelo y Vivienda (COESVI), Secretaría de BIENESTAR o la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de Durango (SEBISED) para temas de calidad y espacios en la vivienda. Así mismo, surge la



Resumen ejecutivo de la Evaluación de
Desempeño del Fondo de Aportaciones para la
Infraestructura Social en el municipio de San Juan de
Guadalupe
2021

pertinencia de implementar un sistema de medición y control a través del desarrollo de indicadores que se vinculen con el factor «monitoreo» de los objetivos establecidos desde la etapa de planeación.

Finalmente, se demuestra y se llega a la conclusión de que el municipio de San Juan de Guadalupe sí apropia buenas prácticas para el desarrollo de proyectos de obra que van desde el cumplir con la normatividad solicitada a nivel federal, así como el dotar un expediente de obra con información útil y relevante para llevar un mejor control de los proyectos que se desarrollar con recursos del FAIS-FISM, se pudieron identificar algunos componentes del expediente como son, la cédula de información básica, datos básicos generales de la obra, resumen presupuestal, clasificación por objeto de gasto, memoria técnica, planos estructurales, acta de sesión con Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM), entre otros más, sin embargo y con el entender de que todo lo que se lleva a cabo en un momento determinado de cualquier índole es susceptible de la mejora continua, se recomienda agregar dentro del expediente un apartado de justificación, método de priorización y selección de obra, el cual tenga como objetivo general el reforzar e incrementar la argumentación para la toma decisión.

Propuesta de recomendaciones y observaciones

Como parte del producto final de la evaluación, se materializan una serie de recomendaciones y observaciones, así como algunos hallazgos relevantes, que tienen como finalidad coadyuvar al acercamiento a la mejora continua.

Dentro de las acciones de mejora que puede implementar el municipio se destacan:

- Desarrollo del procedimiento de priorización y focalización de proyectos de obra;
- Estructurar el proceso integral de la operatividad del FAIS-FISM;
- Fortalecer las capacidades institucionales de los funcionarios responsables de la gestión del FAIS-FISM;
- Realizar convenios de colaboración con instancias a nivel municipal, estatal y/o federal;
- Desarrollar nuevas variables de control (ID) adicional a las ya existentes;
- Agregar al expediente de obras el apartado de justificación, método de priorización y selección de obra, y
- Actualizar los documentos diagnósticos del municipio.



En la ciudad de Durango, Durango siendo las 14:57 catorce horas con cincuenta y siete minutos del día (11) once de noviembre de 2021 de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, **HACE CONSTAR Y CERTIFICA** que el documento consiste en (8) ocho páginas útiles impresas al anverso y reverso, denominado Evaluación de Desempeño del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en el municipio de San Juan de Guadalupe, corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por **UNANIMIDAD** de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada en primera convocatoria el 11 de noviembre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.- Consejero Presidente, Emiliano Hernández Camargo; Consejera Secretaria Ejecutiva, Isaura Leticia Martos González; Consejero Administrador del Patrimonio, Francisco Antonio Vázquez Sandoval; Rúbricas.

Ing. Emiliano Hernández Camargo
Director General
del Instituto de Evaluación de Políticas
Públicas del Estado de Durango.





En cumplimiento del artículo 25 numeral 6 de la Ley que Crea el Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, se publica el resultado de la:

Evaluación de Desempeño del Fondo de Aportaciones Múltiples – Componente Asistencia Social (FAM-AS)

Informe completo disponible en:
<https://inevap.org.mx/evaluaciones>

26



Resumen ejecutivo

El Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango (Inevap) es el organismo constitucional autónomo encargado de realizar y coordinar las evaluaciones de las políticas y programas públicos que operan los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y las entidades paraestatales y paramunicipales del estado de Durango. El propósito del Inevap es generar información para mejorar las intervenciones públicas a partir del trabajo independiente, objetivo, transparente, colaborativo y de calidad.

El Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), es establecido con la adición del Capítulo V «Aportaciones Federales en Entidades Federativas y Municipios», en la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), como resultado del proceso de descentralización en diciembre de 1997. Este Fondo, tiene dos objetivos primordiales: la asistencia social y la infraestructura educativa.

A través del Fondo de Aportaciones Múltiples – Componente Asistencia Social (FAM-AS) se pretende destinar de manera exclusiva la entrega de desayunos escolares, apoyos alimentarios y de asistencia social, según lo establecido en la Ley de Asistencia Social.

El FAM-AS es coordinado por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF) y operado a nivel local por el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (SEDEF) de Durango, a través de la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria (EIASADC), cuyo propósito es *«contribuir a un estado nutricional adecuado y al desarrollo comunitario de las personas en condiciones de vulnerabilidad, mediante el impulso de comunidades autogestiva, organizadas y con participación activa, así como el consumo de una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, fortalecida por la educación nutricional y el aseguramiento de la calidad alimentaria para lograr su bienestar»*.

Para el ejercicio fiscal 2020, se proporcionaron 883,587 despensas para un total de 97,152 beneficiarios distribuidos entre los diferentes programas alimentarios que operó el SEDIF Durango durante dicho año, y que son financiados con recurso del FAM-AS; siendo el Programa Desayunos Escolares el que tiene mayor: recurso, número de despensas y beneficiarios.

Hallazgos

La gestión del FAM-AS sí permite identificar el destino de las aportaciones del Fondo hacia los objetivos de los programas alimentarios. Los responsables del FAM-AS proporcionaron información con respecto al destino de las aportaciones del Fondo por cada programa alimentario, por lo que el equipo evaluador realizó el análisis pertinente encontrando los siguientes hallazgos:

- Para el 2020, la cantidad destinada para el Programa de Desayunos Escolares fue de \$89,837,984.62, el cual representa el mayor porcentaje del recurso destinado al FAM-AS durante dicho año, con el 48.95%.

• El recurso destinado para el Programa Asistencia Social Alimentaria en los Primeros 1,000 días de vida fue de \$40,205,760.00, lo que representa al 22.66% del total del recurso del FAM-AS asignado; mientras que para el Programa a Personas de Atención Prioritaria fue de \$50,358,960.00, representado por el 28.39%.

• Los montos antes mencionados dan un total de \$177,402,704.62, el cual representa la cantidad que la Federación asignó al FAM-AS para el estado de Durango.

La gestión del FAM-AS permite darle seguimiento al destino de las aportaciones del Fondo mediante la participación de actores clave. De acuerdo con la información proporcionada por los responsables del FAM-AS, para el ejercicio fiscal 2020, el recurso destinado para la operación del Fondo fue de procedencia federal, por lo que no hubo concurrencia con otras fuentes de financiamiento, tal y como se había realizado en años posteriores.

El FAM-AS cuenta con documentos normativos de planeación de cada una de las acciones de entrega de los apoyos alimentarios, los cuales se definen a través de la EIASADC a nivel federal, mientras que, a nivel estatal, se cuenta con información definida por el SEDIF del estado de Durango.

Por otro lado, durante la entrevista realizada a los gestores del FAM-AS, se comentó que, no se cuenta con un diagnóstico de la situación del estado de Durango en materia de salud y nutrición, solamente se ha realizado un diagnóstico de asistencia social, el cual forma parte de la estructura definida en la Metodología del Marco Lógico del Programa para el Desarrollo Integral de la Familia; sin embargo, dicha información se encuentra desactualizada.

Por otro lado, no se cuentan con mecanismos de retroalimentación por parte de los beneficiarios de los programas alimentarios para conocer desde la calidad del servicio que se les brinda, hasta la entrega de los alimentos; hasta el momento no se han desarrollado acciones de esta índole para darle seguimiento a dicho tema. En este sentido, es pertinente que se establezcan estrategias para conocer la opinión de los beneficiarios por cada programa alimentario, y que contemple los siguientes elementos: calidad del servicio; calidad, cantidad y variedad de alimentos; organización de la entrega, así como observaciones o inconformidades con el empaque.

En la misma línea, tampoco se cuentan con mecanismos de retroalimentación por parte de los SMDIF, para conocer su satisfacción en cuanto a las capacitaciones que les brinda el SEDIF en temas de orientación y educación alimentaria, calidad e inocuidad de los alimentos, así como organización y participación comunitaria.

La gestión del FAM-AS sí identifica sus principales indicadores y los reporta. En lo que respecta al seguimiento y supervisión del FAM-AS y sus principales indicadores, se identificó que sí existen diversos mecanismos que tienen como finalidad primordial generar seguimiento y supervisión a cada fase operativa de la intervención. Por lo tanto, los mecanismos diseñados de manera interna proporcionan información pertinente que,



permiten evaluar la funcionalidad de los programas alimentarios de la EIASADC y que operan a través del recurso destinado al FAM-AS con base en su normatividad vigente y aplicable.

Cabe señalar que, dentro de estos parámetros de operación se encuentran diversos actores desde el nivel federal hasta el nivel municipal, los cuales se pueden encontrar en los mecanismos de seguimiento mediante visitas que realiza el SNDIF a los SEDIF y a su vez los SEDIF a los SMDIF. En la misma línea, cada SMDIF debe de enviar reportes periódicos al SEDIF para la validación de los avances que se están teniendo y en lo subsecuente el SEDIF envía los reportes con evidencia documental al SNDIF, siendo este último actor el que debe de rendir cuentas sobre la asistencia social al gobierno federal.

Finalmente, posterior al análisis de gabinete que el equipo evaluador realizó, se identificó que el SEDIF del estado de Durango sí cuenta, registra y da seguimiento a sus principales indicadores correspondientes a los programas alimentarios financiados con recursos del FAM-AS, tanto a nivel estatal, como federal.

Propuesta de recomendaciones y observaciones

El informe de evaluación concluye con una serie de observaciones y recomendaciones derivadas de los hallazgos de la evaluación, con lo cual, en caso de atenderse, contribuirán a una mejor gestión del FAM-AS que se reflejará en un mayor beneficio para la población del estado de Durango.

Dentro de las acciones de mejora que puede implementar se destacan:

- Generar un diagnóstico en materia de salud y nutrición del estado de Durango.
- Implementar un mecanismo de retroalimentación del servicio brindado por el FAM-AS.

Para cada una de las recomendaciones se especifican acciones puntuales para dar cumplimiento. La decisión sobre qué opciones implementar es exclusiva de los gestores del FAM-AS, por lo que su atención queda a escrutinio de la población y de las autoridades responsables. La presente evaluación documenta los retos y oportunidades del estado, su utilidad estará en función del uso de los resultados contenidos en este documento.



En la ciudad de Durango, Durango siendo las 14:57 catorce horas con cincuenta y siete minutos del día (11) once de noviembre de 2021 de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango, **HACE CONSTAR Y CERTIFICA** que el documento consiste en (4) cuatro páginas útiles impresas al anverso y reverso, denominado Evaluación de Desempeño del Fondo de Aportaciones Múltiples – Componente Asistencia Social (FAM-AS), corresponde con el texto aprobado por el Consejo General del Instituto de Evaluación de Políticas Públicas del Estado de Durango por **UNANIMIDAD** de votos, mismo que estuvo a la vista de los integrantes de dicho Consejo en su Vigésima Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada en primera convocatoria el 11 de noviembre del presente año, situación que certifica para los efectos legales conducentes.- Consejero Presidente, Emilio Hernández Camargo; Consejera Secretaria Ejecutiva, Isaura Leticia Martos González; Consejero Administrador del Patrimonio, Francisco Antonio Vázquez Sandoval; Rúbricas.

Ing. Emilio Hernández Camargo
Director General
del Instituto de Evaluación de Políticas
Públicas del Estado de Durango.



IEPC/CG148/2021

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE EMITE LA CONVOCATORIA PARA LA CIUDADANÍA INTERESADA EN PARTICIPAR COMO OBSERVADORA ELECTORAL EN EL PROCESO ELECTORAL LOCAL 2021 – 2022, EN EL ESTADO DE DURANGO.

ANTECEDENTES

1. El siete de septiembre de dos mil dieciséis, el Congreso General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG661/2016, por el que fue aprobado el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el trece de septiembre del mismo año.
2. El veintinueve de junio de dos mil diecisiete, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto número 186 de la LXVII Legislatura del Congreso del Estado de Durango, por el que se adiciona un numeral al artículo 10 y se reforman los artículos 87,164 y 301 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango. Reforma en la que se estableció que el Proceso Electoral Ordinario daría inicio el primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección que en su caso corresponda.
3. El veinte de abril de dos mil veinte, en sesión extraordinaria número siete, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, aprobó el Acuerdo IEPC/CG13/2020, por el que, en cumplimiento a las acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, COVID-19 emitidas por la autoridad de salud federal, decretando la suspensión de las actividades presenciales del personal del instituto y los plazos y términos vinculados a la actividad institucional y, en consecuencia, se determinó la celebración, a través de herramientas tecnológicas, de sesiones virtuales a distancia, ordinarias o extraordinarias del órgano superior de dirección, de sus comisiones, comités y del Secretariado Técnico.
4. El dieciocho de julio de dos mil veinte, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, se aprobó el Acuerdo INE/CG164/2020 por el que se reformó el Reglamento de Elecciones y sus respectivos anexos, entre ellos los artículos 186, 189, 193, 195, 200 al 202 y 207, referentes a la observación electoral en materia de Observación Electoral.
5. El diez de agosto de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó el Acuerdo IEPC/CG117/2021, por el cual se autoriza al Consejero Presidente y a la Secretaría Ejecutiva, la suscripción del Convenio General de Coordinación y Colaboración con el Instituto Nacional Electoral, para el Proceso Electoral Local 2021-2022.
6. A efecto de iniciar los trabajos de preparación y planeación del Proceso Electoral Local 2021-2022, el Mtro. Roberto Herrera Hernández y la M.D. Karen Flores Maciel, Presidente del Consejo General y Secretaria Ejecutiva de este Instituto respectivamente, suscribieron un Convenio General de Coordinación y Colaboración con el Instituto Nacional Electoral, a través del Doctor Lorenzo Córdova Vianello, el Lic. Edmundo Jacobo Molina y la Lic. María Elena Cornejo Esparza, Presidente del Consejo General, Secretario Ejecutivo y Vocal Ejecutiva de la Junta Local del Instituto Nacional Electoral en Durango. Por lo que, a través de dicho instrumento fueron establecidas las bases de coordinación para hacer efectiva la realización del Proceso Electoral Local 2021-2022.
7. El veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, el Instituto Nacional Electoral mediante la Circular INE/UTVOP/0160/2021, signada por el Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, Mtro. Miguel Ángel Patiño Arroyo, notificó el Acuerdo INE/CG1441/2021 y anexos, por el que se emite la convocatoria para la ciudadanía interesada en participar como observadora electoral en los procesos electorales locales ordinarios 2021-2022.
8. El veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, la Junta Local Ejecutiva en el Estado de Durango, remitió al Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango el Oficio número INE-JLE-

DGO/VE/27472021 mediante el cual se envía el modelo de la guía temática para capacitar a las y los observadores electorales para el Proceso Electoral Local 2021-2022.

9. El veinticinco de agosto de dos mil veintiuno, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, emitió el Acuerdo IEPC/CG121/2021, por el que se aprueba el Calendario del Proceso Electoral Local 2021-2022.
10. El veinticuatro de septiembre del año en curso, el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, mediante Acuerdo IEPC/CG127/2021 aprobó la integración temporal de la Comisión Permanente de Organización Electoral, quedando integrada como se describe a continuación:

Comisión de Organización Electoral	
Mtro. David Alonso Arámbula Quiñones	Consejero Presidente de la Comisión
Lic. Norma Beatriz Pulido Corral	Consejera Electoral Integrante de la Comisión
Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala	Consejera Electoral Integrante de la Comisión

11. El veintidós de octubre de dos mil veintiuno, en Sesión Extraordinaria número dos, la Comisión de Organización Electoral, aprobó la emisión de la Convocatoria dirigida a la ciudadanía mexicana interesada en ser acreditada como Observadora u Observador Electoral durante el Proceso Electoral Local 2021-2022 en el estado de Durango.
12. El veintidós de octubre de dos mil veintiuno, mediante el oficio número IEPC/DOE/216/2021 signado por el Director de Organización Electoral, por instrucciones del Presidente de la Comisión de Organización Electoral, se remitió al Consejero Presidente del Consejo General del IEPC, el Acuerdo mencionado en el antecedente inmediato anterior, con la finalidad de que sea puesto a consideración de los integrantes del mismo.

En atención a los referidos antecedentes, este Órgano Superior de Dirección estima conducente emitir el presente Acuerdo con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

- I. El artículo 1º, párrafos primero al tercero de la Constitución Política Federal, señalan que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política Federal y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución Política Federal determina.

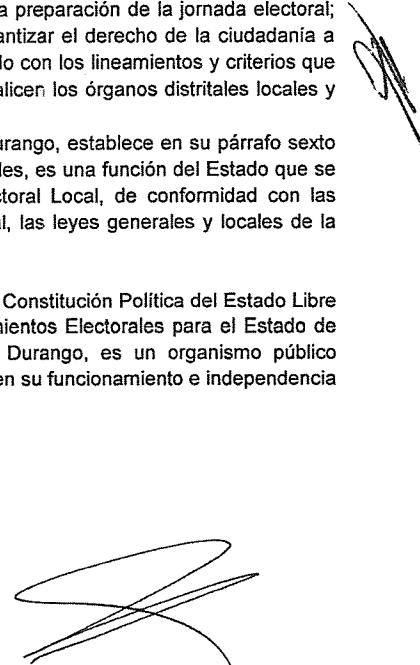
En la misma tesitura, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad a la Carta Magna, brindando en todo tiempo a las personas la protección más amplia. Finalmente, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen el deber de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

- II. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales en los términos que establece la Constitución.

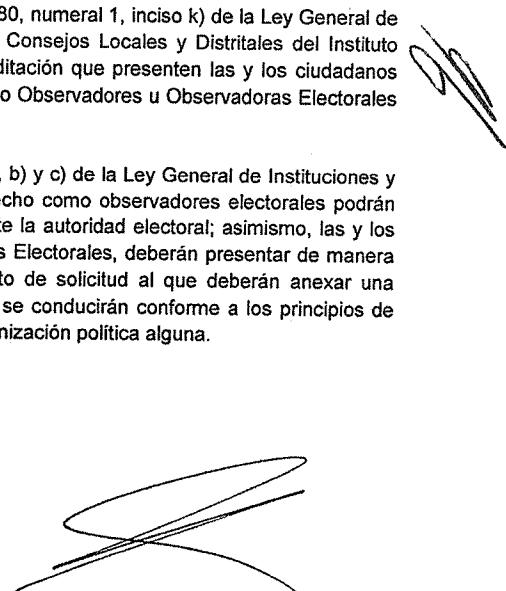
- III. Que el artículo 41 establece, Base V, Apartado C, de la Constitución Federal establece que en las entidades federativas las elecciones locales estarán a cargo de los Organismos Públicos Locales en los términos de dicha Constitución, y que ejercerán funciones en materia de derechos y el acceso a las prerrogativas de los candidatos y Partidos Políticos; educación cívica; preparación de la Jornada Electoral; impresión de documentos y la producción de materiales electorales; escrutinios y cómputos en los términos que señale la ley; declaración de validez y el otorgamiento de constancias en las elecciones locales; resultados preliminares; encuestas o Sondeos de Opinión; Observación Electoral, y conteos rápidos; organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados en los mecanismos de participación ciudadana que prevea la legislación local; así como todas las no reservadas al Instituto Nacional Electoral, y aquellas que determine la ley.
- IV. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 116, párrafo segundo, fracción IV, inciso a) y c), párrafo primero, de la Constitución Federal, las elecciones de Gobernadores, miembros de las Legislaturas Locales y de los integrantes de los Ayuntamientos, se realizarán mediante sufragio universal, libre, secreto y directo y que la jornada comicial tenga lugar el primer domingo de junio del año que corresponda.

Asimismo, el citado precepto jurídico señala que la organización de las elecciones locales está a cargo de los Organismos Públicos Locales, quienes contarán con un Órgano Superior de Dirección integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; el Secretario Ejecutivo y los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz.

- V. El Artículo 19, párrafo 2 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de Nueva York de 1966, establece que toda persona tiene derecho a la libertad de expresión; este derecho comprende entre otros: la libertad de recibir información de toda índole, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística, o por cualquier otro procedimiento que elija.
- VI. Que el artículo 98, numerales 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que los Organismos Públicos Locales estarán dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Ley, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño y se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género. Además, dichos órganos son autoridad en materia electoral.
- VII. Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 104, numeral 1, incisos a), f), m) y o) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, corresponde a los Organismos Públicos Locales, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos y criterios que establezca el Instituto Nacional Electoral en el ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley; llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada electoral; ejercer funciones en el desarrollo de las actividades que se requieran para garantizar el derecho de la ciudadanía a realizar labores de observación electoral en la entidad de que se trate, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral; así como supervisar las actividades que realicen los órganos distritales locales y municipales en la entidad correspondiente, durante el proceso electoral.
- VIII. Que el artículo 63 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece en su párrafo sexto que la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, es una función del Estado que se ejerce a través del Instituto Nacional Electoral y del Organismo Público Electoral Local, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Política Local, las leyes generales y locales de la materia.
- IX. Que acorde a lo establecido en el artículo 130, párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y 76, numeral 1 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, y será profesional en el desempeño de sus funciones.



- X. Que en términos de lo señalado por el artículo 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en concordancia con lo establecido en el artículo 74, numeral 1 y 75, numeral 2 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es autoridad en materia electoral y en el ejercicio de sus funciones se regirá por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, objetividad, independencia, paridad de género y máxima publicidad.
- XI. Que los artículos 139, párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, 81 y 82, numeral 1, fracción I, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado, establecen que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, contará con un Consejo General integrado por un Consejero Presidente y seis Consejeros Electorales, quienes en su conjunto, serán responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral y vigilar que los principios rectores de la función electoral, guíen todas las funciones del Instituto.
- XII. Que el artículo 86 de la Ley local en la materia, menciona que el Consejo General integrará las comisiones que considere necesarias para el desempeño de sus atribuciones, las cuales se integrarán con 3 consejeros electorales en cada caso.
- XIII. Que el artículo 7 del Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango, establece en su numeral 1, fracción I, como atribución de las comisiones: "Discutir y aprobar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución y los informes que sean presentados al Consejo General por los secretarios técnicos en los asuntos de su competencia".
- XIV. Que el artículo 12, numeral 1, fracción I del Reglamento en cita, dispone que es atribución de la Comisión de Organización Electoral el vigilar el cumplimiento de las funciones que desarrolla la Dirección de Organización Electoral del Instituto.
- XV. Que en términos de lo previsto en el artículo 8, numeral 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, es derecho exclusivo de las y los ciudadanos participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, en forma y términos que determine el Consejo General y en los términos previstos por la Ley.
- XVI. Que, los artículos 68, numeral 1, inciso e) y 79, numeral 1, inciso g) de la Ley citada, establecen que corresponde a los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, acreditar a las y los ciudadanos mexicanos o a la agrupación a la que pertenezcan, siempre y cuando hayan presentado su solicitud ante la o el Presidente del propio Consejo, para participar como Observadores u Observadoras Electoral durante el Proceso Electoral.
- XVII. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 70, numeral 1, inciso c) y 80, numeral 1, inciso k) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, las y los Presidentes de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral, tienen la atribución de recibir las solicitudes de acreditación que presenten las y los ciudadanos mexicanos o las agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como Observadores u Observadoras Electorales durante el Proceso Electoral.
- XVIII. Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b) y c) de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los ciudadanos que deseen ejercitar su derecho como observadores electorales podrán participar sólo cuando hayan obtenido oportunamente su acreditación ante la autoridad electoral; asimismo, las y los ciudadanos interesados en participar como Observadores u Observadoras Electorales, deberán presentar de manera personal o a través de la organización a la que pertenezcan, un escrito de solicitud al que deberán anexar una fotocopia de su credencial para votar y la manifestación expresa de que se conducirán conforme a los principios de imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y sin vínculos a partido u organización política alguna.



Al respecto, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG1441/2021, en el punto de Acuerdo Segundo, aprobó la ampliación del plazo para la recepción de solicitudes de la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora electoral, por lo que las solicitudes podrán presentarse en forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan hasta el 7 de mayo de 2022.

XIX. Que en términos del artículo 217, numeral 1, inciso d) de la Ley General citada y 188 del Reglamento de Elecciones, los requisitos para obtener acreditación como observador u observadora electoral son:

- a. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos.
- b. No ser, ni haber sido miembro de dirigencias nacionales, estatales o municipales de organización o de partido político alguno en los tres años anteriores a la elección.
- c. No ser, ni haber sido candidata o candidato a puesto de elección popular en los tres años anteriores a la elección, y
- d. Asistir a los cursos de capacitación, preparación o información que impartirán el Instituto Nacional electoral y los Organismos Públicos Locales o las propias organizaciones a las que se pertenezca, bajo los lineamientos y contenidos que dicten las autoridades competentes del Instituto, quienes podrán supervisar dichos cursos.

XX. Que en términos del artículo 217, numeral 1, inciso i) de la Ley General anteriormente citada, las y los Observadores Electorales podrán presentarse el día de la jornada electoral en una o varias casillas, con la finalidad de observar la instalación de éstas, el desarrollo de la votación, el escrutinio y cómputo de la votación en la casilla, la fijación de resultados, la clausura de la casilla, la lectura en voz alta de los resultados en los Consejos correspondientes, así como la recepción de escritos de incidencias y protesta.

XXI. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 217, numeral 1, inciso j) de la Ley General mencionada, las y los Observadores Electorales podrán presentar ante la autoridad electoral, un informe de sus actividades en los términos y tiempos que para tal efecto determine el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

XXII. Que el artículo 8 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales, prevé que es derecho de las y los ciudadanos, participar como observadores de los actos de preparación y desarrollo del Proceso Electoral en el estado, así como de los que se lleven a cabo el día de la jornada electoral y demás formas de participación que se realicen de conformidad con la legislación correspondiente.

Asimismo, el citado precepto jurídico establece que el propio Instituto llevará a cabo las actividades necesarias para que las y los ciudadanos realicen labores de observadores electorales en la forma y términos que se determine en la Ley General y en los lineamientos que establezca el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

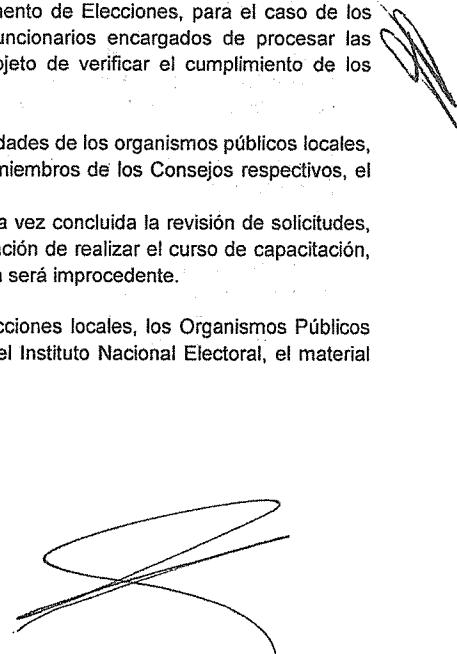
XXIII. Que en términos del artículo 75, numeral 1, fracciones III y XV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, son funciones del Instituto la orientación a las y los ciudadanos en el ejercicio de los derechos político-electORALES y el cumplimiento de sus obligaciones, así como desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de las y los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en el estado, de acuerdo con los lineamientos y criterios que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

XXIV. Que el artículo 109, numeral 1, fracción IX de la Ley Electoral Local, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 13, numeral 1, fracción XVI del Reglamento Interior y del artículo 9, numeral 1, fracción XVIII y del Reglamento de los Consejos Municipales, corresponde a las y los Presidentes de los Consejos, recibir las solicitudes de acreditación que presenten las y los ciudadanos o agrupaciones a las que pertenezcan, para participar como Observadores u Observadoras durante el Proceso Electoral.

XXV. El artículo 164, numeral 1 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, dispone que el Proceso Electoral Ordinario iniciará el primer día del mes de noviembre del año anterior al de la elección y

concluirá con la declaración de validez de la elección y de Gobernadora o Gobernador electo, o con las resoluciones que en su caso emita el Tribunal Electoral.

- XXVI. Que el artículo 186, numerales 1, 3 y 6 del Reglamento de Elecciones, refiere que el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales emitirán al inicio del proceso electoral, una convocatoria en la que se difundirán los requisitos para obtener la acreditación como observador electoral; asimismo, quienes se encuentren acreditados como observadores electorales tendrán derecho a realizar las actividades de observación de los actos de carácter público de preparación y desarrollo de los procesos electorales federales y locales, tanto ordinarios como extraordinarios, así como de las consultas populares, incluyendo los que se lleven a cabo durante la jornada electoral y sesiones de los órganos electorales del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales, en términos de lo establecido en la Ley General y el propio Reglamento de Elecciones; de igual forma, en las elecciones locales, la ciudadanía interesada deberá tomar el curso referente a dicha entidad a fin de conocer las modificaciones sustantivas de la elección local que pretenda observar.
- XXVII. Que en términos del artículo 187, numeral 1 del citado Reglamento, el plazo para que las personas interesadas presenten su solicitud de acreditación, será a partir del inicio del proceso electoral correspondiente, y hasta el treinta de abril del año en que se celebre la jornada electoral respectiva.
- XXVIII. Que el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante Acuerdo INE/CG1441/2021, en el punto de Acuerdo Segundo, aprobó la ampliación del plazo para la recepción de solicitudes de la ciudadanía interesada en acreditarse como observadora electoral, por lo que las solicitudes podrán presentarse en forma personal o a través de la organización a la que pertenezcan hasta el 7 de mayo de 2022.
- XXIX. Que conforme a lo previsto en el artículo 189, numeral 1 del mencionado Reglamento, las solicitudes se presentarán preferentemente a través de las herramientas informáticas y tecnológicas que el Instituto Nacional Electoral implemente o, en su defecto, ante la presidencia del Consejo Local o Distrital del Instituto o ante el órgano correspondiente del Organismo Público Local.
- XXX. Que el artículo 189, numerales 3 y 7 del Reglamento de Elecciones, dispone que en elecciones locales, las Juntas Locales y Distritales ejecutivas sin Proceso Electoral deberán recibir solicitudes de acreditación de la ciudadanía que desee participar en la observación electoral en entidades con Proceso Electoral, y deberán darle cauce, en términos de lo dispuesto por el artículo 217, numeral 1, incisos a), b), c), y d) de la LGIPE; a fin de que el Consejo Local o Distrital correspondiente someta a consideración la aprobación de las solicitudes; asimismo, se deberá garantizar el debido resguardo de la información confidencial que reciban para el trámite de las solicitudes de acreditación, conforme a la normativa en la materia que se encuentre vigente.
- XXXI. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 191, numeral 2 del Reglamento de Elecciones, para el caso de los Organismos Públicos Locales, los órganos directivos designarán a los funcionarios encargados de procesar las solicitudes que le entregue la ciudadanía y las organizaciones, con el objeto de verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para su acreditación.
- XXXII. Que el artículo 192, numeral 1 del citado Reglamento, dispone que las autoridades de los organismos públicos locales, en el ámbito de sus competencias, deberán informar periódicamente a los miembros de los Consejos respectivos, el número de solicitudes recibidas y el estado que guardan.
- XXXIII. Que en términos del artículo 193, numeral 1 del multicrito Reglamento, una vez concluida la revisión de solicitudes, se notificará dentro de los siguientes 3 días a la persona solicitante la obligación de realizar el curso de capacitación, preparación o información, apercibida de que, de no concluirlo, la acreditación será improcedente.
- Por su parte, el numeral 2 del precepto en mención, determina que en elecciones locales, los Organismos Públicos Locales deberán elaborar y proporcionar a los vocales ejecutivos locales del Instituto Nacional Electoral, el material



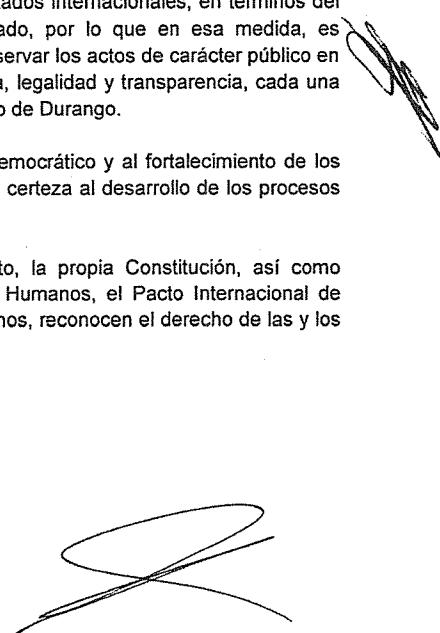
para la capacitación de los observadores electorales, a fin que éstos los remitan para su revisión, corrección y validación, a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica de dicha Autoridad Nacional.

El numeral 3 del artículo invocado, señala que los proyectos del contenido de los materiales didácticos en materia de observación electoral elaborados por los Organismos Públicos Locales, se sujetarán a los criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo que se contemplen en la estrategia de capacitación y asistencia electoral correspondiente

- XXXIV. Que conforme a lo establecido en el artículo 194, numerales 1 y 3 del Reglamento de Elecciones, los cursos de capacitación son responsabilidad del Instituto Nacional Electoral, de los Organismos Públicos Locales o de las propias organizaciones a las que pertenezcan las y los Observadores Electorales y serán impartidos por funcionarios designados por sus órganos directivos.
- XXXV. Que el artículo 197, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, señala que los cursos que imparte el Instituto Nacional Electoral y los Organismos Públicos Locales, deberán concluir a más tardar 20 días antes del día de la jornada electoral, mientras que los cursos que imparten las organizaciones, podrán continuar hasta cinco días antes a aquel que se celebre la última sesión del Consejo del Instituto Nacional Electoral, previo a la jornada electoral, en la que se apruebe la acreditación respectiva, debiendo entregar la documentación donde conste la impartición del curso.
- XXXVI. Que el artículo 201, numeral 1 del Reglamento de Elecciones, refiere que la autoridad competente para expedir la acreditación de las y los observadores electorales para los Procesos Electorales Federales y Locales, sean estos ordinarios o extraordinarios, serán los Consejos Locales y Distritales del Instituto Nacional Electoral.
- XXXVII. Que el artículo 201, numeral 2 del mencionado instrumento jurídico, señala que, para el caso de las solicitudes de las y los observadores electorales presentadas ante los órganos de los organismos públicos locales, la autoridad responsable de la aprobación y acreditación respectiva, serán los Consejos Locales del Instituto Nacional Electoral o el Consejo Distrital que determine el propio Consejo Local.
- XXXVIII. Que de acuerdo a lo señalado por el artículo 211 del Reglamento citado, las y los Observadores electorales debidamente acreditados, podrán presentar ante el Instituto o los organismos públicos locales, dentro de los 30 días siguientes a aquél en que se celebre la jornada electoral, un informe que contenga entre otras cuestiones, la elección que se observó, entidad federativa, distrito o municipio que se haya participado, etapas del proceso electoral en que se haya participado, así como las casillas visitadas y la descripción de las actividades realizadas.
- XXXIX. Que resulta pertinente destacar que el Órgano Máximo de Dirección es una autoridad administrativa en materia electoral, garante de los derechos humanos contenidos en la Constitución y tratados internacionales, en términos del artículo 1º de la Constitución Federal y de la Constitución Política del Estado, por lo que en esa medida, es responsabilidad del Órgano Electoral garantizar a la ciudadanía, el derecho a observar los actos de carácter público en la organización de los Procesos Electorales Locales, y con ello dotar de certeza, legalidad y transparencia, cada una de las etapas que comprenden el Proceso Electoral Local 2021-2022 en el estado de Durango.

Es así, que la observación electoral contribuye en gran medida al desarrollo democrático y al fortalecimiento de los procesos electorales, siendo ésta, una forma de participación ciudadana que da certeza al desarrollo de los procesos democráticos.

Como se mencionó en los considerandos anteriores del presente documento, la propia Constitución, así como instrumentos internacionales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y la Convención Americana de los Derechos Humanos, reconocen el derecho de las y los ciudadanos a participar en los asuntos públicos de su país.



En ese sentido, es responsabilidad de este Instituto vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en la materia, así como de velar porque los principios rectores de la función electoral guíen todas las actividades del Instituto, así como de dictar los acuerdos destinados a hacer valer las disposiciones que la Ley establece.

Ahora bien, y en relación a los considerandos anteriores se desprende que el Reglamento de Elecciones, establece que en la sesión que inicia el Proceso Electoral, el propio Consejo General deberá emitir una convocatoria dirigida a las y los ciudadanos interesados en ser acreditados como Observadores u Observadoras, para el Proceso Electoral Local 2021-2022.

XL. Que el modelo de convocatoria que deben atender los Organismos Públicos Locales se precisa en el Acuerdo INE/CG1441/2021, conforme al modelo previsto en el anexo 6.6 del Reglamento de Elecciones. De ahí que resulta pertinente que este Órgano Electoral determine la emisión de la convocatoria dirigida a la ciudadanía interesada en participar como Observador u Observadora Electoral de las actividades del Proceso Electoral Local 2021-2022, únicamente con las adecuaciones necesarias conforme a la legislación electoral local, ordenar su publicación y procurar su difusión en los medios de comunicación y lugares públicos de la entidad.

XLI. En consecuencia, se estima pertinente realizar adecuaciones al modelo de convocatoria que deben atender los Organismos Públicos Locales, previsto en el anexo 6.6 del Reglamento de Elecciones, en los términos que a continuación se indican:

- 1) En el rubro de la convocatoria, "Proceso Electoral Local 2021-2022 en el Estado de Durango", se precisa el nombre del estado.
- 2) Se incorpora el nombre del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- 3) Se incorpora el logotipo Institucional.
- 4) Se precisa la fundamentación acorde a la legislación electoral local.
- 5) Se incluye que la convocatoria está dirigida a la ciudadanía mexicana que desee participar como Observadoras y Observadores Electorales en el Proceso Electoral Local en el estado de Durango, se precisa la entidad.
- 6) En los apartados denominados "bases" y requisitos" se indica en la parte conducente, el nombre del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- 7) En el apartado denominado "Plazos", se precisa el nombre del estado. Asimismo, en los términos para la recepción de solicitudes, se precisa como a continuación se indica:
 - Las solicitudes de acreditación como Observadoras y Observadores Electorales se recibirán ante los órganos competentes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango a partir del inicio del Proceso Electoral y hasta el 07 de mayo de 2022.
- 8) En la parte final de la convocatoria, se precisan el nombre del Instituto, domicilio, Consejos Municipales Electorales, los números telefónicos que se pondrán a disposición de la ciudadanía para proporcionar información adicional y la página institucional.

Asimismo, es importante precisar que lo previsto en el artículo 188, numeral 1 inciso a) del Reglamento de Elecciones, se advierte que la ciudadanía mexicana interesada en obtener la acreditación como observador u observadora electoral, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 217 de la Ley General comicial y presentar la solicitud de acreditación en el formato correspondiente que corresponde al Anexo 6.1 del Reglamento de Elecciones, dichos documentos forma parte del presente Acuerdo como anexo 2.

Por lo tanto, con base en los antecedentes y considerandos precisados en el cuerpo del presente instrumento, y con fundamento en los artículos 41 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 8, 68, 70, 79, 80, 98, 104 y 217 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; artículos 63, 130, 138 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículos 8, 74, 75, 76, 86, 109 y 164 de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; artículos 186, 187, 188, 189, 191, 192, 193, 194, 201, 211 y anexos 6.1 y 6.6 del Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral; artículos 7 y 12 del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; artículo 13 del Reglamento Interior; artículo 9 del Reglamento de Consejos Municipales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la emisión de la Convocatoria dirigida a la ciudadanía mexicana interesada en ser acreditada como Observadora u Observador Electoral durante el Proceso Electoral Local 2021-2022 en el estado de Durango, de conformidad con el Anexo 1 que forma parte integral del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se aprueba el formato de solicitud de acreditación como Observador u Observadora de las actividades del Proceso Electoral Local 2021-2022 el cual forma parte integral del presente Acuerdo como Anexo 2, que corresponde al Anexo 6.1 del Reglamento de Elecciones.

TERCERO. Se instruye que la Convocatoria dirigida a la ciudadanía mexicana interesada en ser acreditada como Observadora u Observador Electoral durante el Proceso Electoral Local 2021-2022 en el estado de Durango, sea traducida a la lengua indígena con mayor presencia en nuestro Estado. Asimismo, que la difusión que se realice a través de medios electrónicos, sea accesible para personas con debilidad visual.

CUARTO. Se instruye a las Unidades Técnicas de Comunicación Social y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que prevean lo necesario para que la convocatoria y el formato de solicitud sean difundidos en las redes sociales oficiales y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, a partir de la aprobación del presente Acuerdo.

QUINTO. Se instruye a la Dirección de Organización Electoral, para que, una vez instalados los Consejos Municipales Electorales, se les notifique el presente Acuerdo y sus anexos, por conducto de su respectiva Presidencia.

SEXTO. Se instruye a la Dirección de Organización Electoral, para que efectúe la distribución de los ejemplares impresos de la convocatoria en los distintos lugares públicos del estado de Durango, así como para que, una vez instalados los Consejos Municipales Electorales, procure a través de dichos órganos, la oportuna distribución y publicación de la convocatoria.

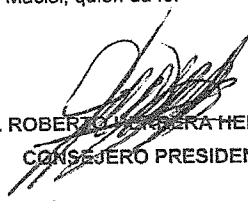
SÉPTIMO. Notifíquese el presente Acuerdo y sus anexos, al Instituto Nacional Electoral, por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, para los efectos legales a que haya lugar.

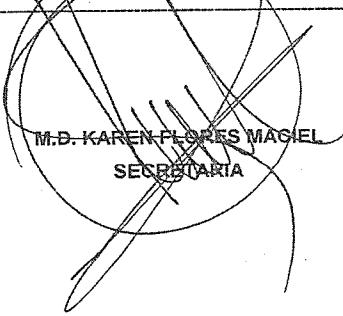
OCTAVO. Notifíquese el presente Acuerdo y sus anexos, a la Vocalía Ejecutiva Local del Instituto Nacional Electoral en el estado de Durango, para los efectos conducentes.

NOVENO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

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

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria virtual número cuarenta y cinco del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha primero de noviembre de dos mil veintiuno, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales Mtra. María Cristina de Guadalupe Campos Zavala, Lic. Norma Beatriz Pulido Corral, Mtro. José Omar Ortega Soria, Lic. David Alonso Arámbula Quiñones, Lic. Perla Lucero Arreola Escobedo, Lic. Ernesto Saucedo Ruiz y el Consejero Presidente, M.D. Roberto Herrera Hernández, ante la Secretaria M.D. Karen Flores Maciel, quien da fe.


M.D. ROBERTO HERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE


M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARIA

IEPC/ST08/2021

ACUERDO DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO, POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA RELACIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PROPIO INSTITUTO.

ANTECEDENTES

1. El treinta de octubre de dos mil quince, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día quince de enero de dos mil diecisésis.
2. El treinta de enero de dos mil diecisiete, en Sesión Ordinaria número uno, el Secretariado Técnico del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/ST03/2017, aprobó los Lineamientos para el pago de compensación por término de la relación laboral, conclusión de encargo o contractual al personal que deje de prestar sus servicios en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
3. Con fecha diez de diciembre de dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria número doce, el Secretariado Técnico del Instituto, mediante Acuerdo IEPC/ST16/2019, abrogó los Lineamientos señalados en el antecedente anterior, asimismo, aprobó los Lineamientos que regulan la relación laboral y administrativa de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
4. El ocho de julio de dos mil veinte, durante la Sesión Ordinaria del Consejo General se aprobó la reforma al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa, con el propósito de que las autoridades electorales administrativas nacional y de las entidades federativas robustezcan sus condiciones para cumplir de forma plena con el mandato del artículo primero constitucional.
5. Con fecha veintinueve de junio de dos mil veintiuno, el Secretariado Técnico de este Instituto, mediante Acuerdo IEPC/ST05/2021, determinó la suficiencia presupuestal para el otorgamiento del bono electoral al personal en activo adscrito a las oficinas centrales del Instituto, con motivo del Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.
6. Con fecha tres de julio de la presente anualidad, diversos integrantes del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, promovieron sendos juicios ciudadanos en contra del último párrafo del artículo 10 de los Lineamientos que Regulan la relación laboral y administrativa de los Servidores Pùblicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por considerarlos contrario a sus derechos fundamentales.
7. Con fecha treinta y uno de julio del año en curso, derivado de la interposición de diversos juicios ciudadanos por parte de integrantes del Consejo General de este Instituto, el Tribunal Electoral del Estado de Durango dictó sentencia recaída al expediente TEED-JDC-060/2021 Y ACUMULADOS, por medio de la cual determinó la inaplicación del enunciado normativo establecido en el último párrafo del artículo 10 de los Lineamientos que Regulan la relación laboral y administrativa de los Servidores Pùblicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, con relación a lo previsto en la fracción V de dicho precepto, consistente en que no se otorgará el bono electoral por las cargas derivadas de los procesos electorales o los procedimientos de participación ciudadana al personal designado por el Instituto Nacional Electoral.

Con base en lo anterior y,

CONSIDERANDO

- I. Que los artículos 1, 5 y 123, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en adelante Constitución Federal, tutela y regulan los derechos laborales y contractuales de los servidores públicos del Instituto, en

relación con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en adelante Constitución Local, en sus artículos 1, 2 y 17.

- II. Que de conformidad con el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Federal, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral y de los Organismos Públicos Locales en los términos que establece dicha Constitución Federal.
- III. Que el artículo 130 de la Constitución Local, señala que los órganos constitucionales autónomos gozarán de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones, asimismo, establece que las leyes de su creación determinarán la integración y funciones de sus consejos, órganos directivos, consultivos o de gobierno, así como su estructura orgánica y funcionamiento, y reconoce al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, como uno de éstos.
- IV. Que el artículo 138, párrafos primero y segundo, de la Constitución Local, establece que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango es la autoridad que tiene a su cargo la organización de las elecciones, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Federal y las leyes, y goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones; y que en el ejercicio de la función electoral regirán los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, equidad y objetividad.

Es importante señalar que, el principio de autonomía en el funcionamiento e independencia en las decisiones, es la garantía formal, que asegura que los organismos constitucionales autónomos, puedan cumplir sus objetivos, libres de coacción de algún ente que pudiera atentar con la imparcialidad en las decisiones de la autoridad, o bien en su funcionamiento. En ese tenor, el Instituto y sus órganos, gozan de autonomía e independencia, y cuentan con facultades para regular sus procedimientos, según su competencia, y en términos de la normatividad aplicable.

Robuste lo anterior, el Criterio Constitucional establecido en la Tesis Aislada de rubro; "**GARANTÍA INSTITUCIONAL DE AUTONOMÍA. SU APLICACIÓN EN LA RELACIÓN CON LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS**", misma que se trascibe para mayor precisión:

"La fracción IV del artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que en el ejercicio de la función electoral a cargo de las autoridades electorales, serán principios rectores los de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia. Asimismo señala que las autoridades electorales deberán de gozar de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha estimado que en materia electoral el principio de legalidad significa la garantía formal para que los ciudadanos y las autoridades electorales actúen en estricto apego a las disposiciones consignadas en la ley, de tal manera que no se emitan o desplieguen conductas caprichosas o arbitrarias al margen del texto normativo; el de imparcialidad consiste en que en el ejercicio de sus funciones las autoridades electorales eviten irregularidades, desviaciones o la proclividad partidista; el de objetividad obliga a que las normas y mecanismos del proceso electoral estén diseñadas para evitar situaciones conflictivas sobre los actos previos a la jornada electoral, durante su desarrollo y en las etapas posteriores a la misma, y el de certeza consiste en dotar de facultades expresas a las autoridades locales de modo que todos los participantes en el proceso electoral conozcan previamente con claridad y seguridad las reglas a que su propia actuación y la de las autoridades electorales están sujetas. Por su parte, los conceptos de autonomía en el funcionamiento e independencia en las decisiones de las autoridades electorales implican una garantía constitucional a favor de los ciudadanos y de los propios partidos políticos, y se refiere a aquella situación institucional que permite a las autoridades electorales emitir sus decisiones con plena imparcialidad y en estricto apego a la normatividad aplicable al caso, sin tener que acatar o someterse a indicaciones, instrucciones, sugerencias o insinuaciones provenientes de superiores jerárquicos, de otros Poderes del Estado o de personas con las que guardan alguna relación de afinidad política, social o cultural."

- V. Que el artículo 75 numeral 1, fracción XX de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, señala como funciones del Instituto, entre otras, aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades, le confiere la Constitución Federal, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como las que establezca el Instituto Nacional Electoral.
- VI. Que el artículo 76 numeral 1, de la Ley Electoral Local, determina que el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, es un organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, con autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución Local, y la Ley General; y que será profesional en el desempeño de sus funciones.
- VII. Que el artículo 91 numeral 1 de la Ley Electoral Local, establece que el Secretariado Técnico estará conformado por:
- El Presidente del Consejo General, quien lo presidirá;
 - El Secretario Ejecutivo;
 - El Director de Organización Electoral;
 - El Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
 - El Director de Administración; y,
 - El Director Jurídico.
- VIII. Que el artículo 92 numeral 1, fracción I de Ley Electoral Local, dispone que es atribución del Secretariado Técnico fijar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto, por lo que tiene competencia para conocer y, en su caso, aprobar las modificaciones de los Lineamientos materia del presente Acuerdo.
- IX. Que en atención a los artículos 93 numeral 1, y 95, numeral 1, fracciones VIII, IX y XV de la Ley Electoral Local, el Secretario Ejecutivo del Instituto, conducirá la administración y supervisará el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y entre sus atribuciones se encuentran las de: proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; y ejercer las partidas presupuestales aprobadas, y el Secretario Ejecutivo forma parte del órgano colegiado que integra el Secretariado Técnico.
- X. En ese sentido, los Lineamientos objeto del presente Acuerdo, son de observancia general y obligatoria, y tienen como finalidad integrar las disposiciones en materia de administración de recursos humanos, prestaciones y obligaciones, entre otras, que aplican al Personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- XI. Ahora bien, lo que no contravenga al régimen laboral del personal del Instituto, previsto por la Ley de Medios, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa y los Lineamientos objeto del presente, se aplicará supletoriamente y en su orden siguiente:
- La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango;
 - La Ley Federal del Trabajo;
 - El Código de Procedimientos Civiles;
 - Los Principios Generales de Derecho; y
 - La Equidad.
- XII. Por otro lado, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa establece en su artículo 3, que la relación de trabajo entre los organismos públicos locales electorales y sus trabajadoras y trabajadores, se regirán por las leyes locales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Federal, de la misma manera, el artículo 4 del citado Estatuto, señala que los OPLE se integrarán por las personas miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional y el personal de la Rama Administrativa.
- XIII. En ese orden de ideas, el artículo 371 del citado Estatuto establece que, para el cumplimiento de sus funciones cada OPLE contará con personal perteneciente al Servicio Profesional Electoral Nacional, que en todo momento será

considerado como personal de confianza, así como personal de la Rama Administrativa. Adicionalmente, podrá contratar personal temporal que le auxilie en las actividades inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

En ese sentido, se debe de entender como personal de los organismos públicos locales electorales, aquellos que son miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, y al personal de la Rama Administrativa, y en esos términos, las autoridades electorales locales, como lo es este Instituto, deberán de ajustar sus normas internas a las disposiciones señaladas en el Estatuto.

XIV. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 numeral 1, del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango (en adelante Reglamento Interior), este Instituto ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto por la Carta Magna, la Constitución Local, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y el propio Reglamento, a través de los siguientes órganos:

DIRECTIVOS:

A) Centrales

- El Consejo General
- La Presidencia del Consejo General;
- La Secretaría Ejecutiva;
- El Secretariado Técnico.

B) Municipales:

- Los Consejos Municipales.
- C) Seccionales**
- Las mesas directivas de casilla

EJECUTIVOS:

A) Centrales:

- Secretariado Técnico
- La Secretaría Ejecutiva, y
- Las Direcciones, que serán las siguientes:
 1. Jurídica;
 2. De Organización Electoral;
 3. De Capacitación Electoral y Educación Cívica, y
 4. De Administración.

TÉCNICOS:

- Las Unidades Técnicas, que serán las siguientes:
 - Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva;
 - Unidad Técnica de Comunicación Social;
 - Unidad Técnica de Cómputo;
 - Unidad Técnica de Transparencia, Acceso a la Información Pública;
 - Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral,
 - Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral.
 - Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
 - Unidad Técnica de Gestión Documental y Administración de Archivos.

DE CONTROL:

- La Contraloría General.

OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS:

- Comisiones Permanentes del Consejo General;
 - Comisiones Temporales del Consejo General; y
 - Comités especializados.
- XV. Que el artículo 17 numeral 2, fracción II del Reglamento Interior, determina que la Secretaría Ejecutiva tiene la atribución de ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico.
- XVI. Que derivado de la interposición de los juicios ciudadanos referidos en el antecedente 6, el Tribunal Electoral del Estado de Durango dictó la sentencia recaída al expediente TEED-JDC-060/2021 y ACUMULADOS, con base en las siguientes consideraciones:

Que con base en la Acción de Inconstitucionalidad 52/2009 y su acumulada, la Suprema Corte de Justicia de la Nación establece que, acorde con el artículo 116, fracción IV, inciso c), de la Constitución Federal, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral deberán garantizar que las autoridades que tengan a su cargo la organización de elecciones y las jurisdiccionales que resuelvan controversias en materia electoral gocen de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, y que en relación con los principios de autonomía e independencia de los órganos electorales, la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido que implican una garantía constitucional a favor de la ciudadanía, que permite a las autoridades electorales emitir sus decisiones con plena imparcialidad y en estricto apego a la normatividad electoral.

En esa tesitura, de acuerdo con los criterios establecidos por la Suprema Corte, el personal designado por el Instituto Nacional Electoral tiene derecho a recibir una remuneración adecuada e irrenunciable que no podrá disminuirse durante su encargo, con el objeto de que no se vean expuestos a influencias extrañas que afecten su imparcialidad, en perjuicio de la sociedad.

Por otra parte, en la parte conducente a los efectos de la multicitada Sentencia, el Tribunal Electoral del Estado de Durango, determinó expresamente lo siguiente:

"2. Por tanto, se ordena a la autoridad responsable para que, en un plazo de cuarenta y ocho horas posterior a que haya surtido efectos la notificación de la presente sentencia, emita un nuevo acuerdo en el que:

a) Se calcule el bono electoral del consejero y consejeras enjuiciantes, bajo los mismos criterios que fueron utilizados para el resto del personal del Instituto, los cuales se precisan en el considerando XXXI del Acuerdo impugnado.

b) Se ordene de inmediato el pago del bono electoral al personal designado por el INE"¹

El resultado es propio

Como puede observarse, el Tribunal Electoral del Estado de Durango, en un acto *pro homine*, en defensa de los derechos fundamentales de los enjuiciantes, ordenó que éstos fueran tomados en consideración bajo los mismos parámetros que al resto del personal del Instituto Electoral del Estado de Durango, diluyendo cualquier tipo de diferencia entre éstos y el resto de los trabajadores del Instituto, sin tomar en consideración, la autoridad que los haya designado.

¹ Visible a foja 54 de la Sentencia del Tribunal Electoral del Estado de Durango, recaída al expediente TEED-JDC-060/2021 y ACUMULADOS, consultable en <https://tedgo.gob.mx/sentencias/sentencia-teed-jdc-060-2021-y-acumulados/>. Fecha de la última consulta, seis de octubre de dos mil veintiuno.

En conclusión, derivado de lo vertido en párrafos anteriores el Tribunal Electoral Local determinó que, el enunciado normativo impugnado, resulta inconstitucional por transgredir el principio de igualdad y no discriminación previsto en el artículo primero constitucional.

XVII. Que aunado a las consideraciones legales aludidas en el presente acuerdo es importante destacar que el capital humano es el elemento más importante de toda organización, sea pública o privada, con miras a la consolidación de una institución profesional y de excelencia.

Derivado de lo anterior, resulta conducente establecer que el personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango designado por el Instituto Nacional Electoral, son el personal sobre el cual recae el mayor nivel de responsabilidad, la toma de decisiones y representación política del Instituto; actividades que revisten la mayor relevancia en el ámbito electoral en el Estado de Durango.

Aunado a lo anterior, conforme a lo establecido en la Acción de Inconstitucionalidad 138/2017, las autoridades electorales, tanto administrativas como jurisdiccionales, realizan una alta función, la cual fue encomendada por mandato constitucional; misma que debe ser ejercida con imparcialidad y en estricto apego a la normatividad aplicable, por lo que resulta evidente que los conceptos de autonomía e independencia desarrollados en torno a los Poderes Judiciales Locales, son aplicables a los integrantes de los organismos públicos locales electorales, en específico, el relativo al derecho a recibir una remuneración adecuada e irrenunciable.

Así mismo, resulta conveniente señalar que, en concordancia con lo estipulado en la Constitución Federal, el artículo 161 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, establece que todo servidor público tiene derecho a recibir una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, misma que deberá de corresponder a su nivel de responsabilidad, así como a la carga de trabajo que exista.

La citada remuneración será determinada anual y equitativamente en los presupuestos de egresos correspondientes, e incluye toda percepción en efectivo o en especie, considerando sueldos, salarios, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones.

En ese sentido, debe reconocerse la disposición y labor en el desempeño de sus funciones, pues sin ellos no sería posible dictar las directrices generales para poder obtener resultados favorables en la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana en la Entidad.

En tales términos, este Secretariado Técnico, estima procedente realizar la modificación al último párrafo del artículo 10, de los lineamientos de mérito.

En tales términos, se propone la siguiente modificación:

<u>TEXTO ORIGINAL</u>	<u>TEXTO PARA REFORMA</u>
<p>Artículo 10.</p> <p>Son derechos y prestaciones del personal del Instituto, los siguientes:</p> <p>I a la XXIV ...</p> <p>(...)</p> <p>El personal designado por el INE tendrá derecho a las prestaciones establecidas en el presente artículo, con excepción a las señaladas en las fracciones V, VI, XX, XXI y XXIII.</p>	<p>Artículo 10.</p> <p>Son derechos y prestaciones del personal del Instituto, los siguientes:</p> <p>I a la XXIV ...</p> <p>(...)</p> <p>El personal designado por el INE tendrá derecho a todas las prestaciones establecidas en el presente artículo; en el caso de las fracciones VI, XX, XXI y XXIII su entrega dependerá de la suficiencia presupuestal.</p>

En virtud de los antecedentes y consideraciones señaladas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 5, 41 párrafo segundo Base V, y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 138 párrafos primero y segundo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 75 numeral 1, fracción XX, 76 numeral 1, 91 numeral 1, 92 numeral 1, fracción I, 93 numeral 1, y 95 numeral 1, fracciones VIII, IX Y XV de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango; 3, 4, y 371 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa; así como los artículos 5 numeral 2, y 17 numeral 2, fracción II del Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, el Secretariado Técnico emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. Se aprueba la modificación a los Lineamientos que regulan la Relación Laboral y Administrativa de los Servidores Públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, en términos de los Considerandos XVI y XVII del presente acuerdo.

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo al Órgano Interno de Control a través de su Titular.

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

CUARTO. Publíquese esta determinación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en los estrados y en el portal de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria número cinco del Secretariado Técnico del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, de fecha veintiuno de octubre de dos mil veintiuno, por mayoría de cinco votos de los Directores de Organización Electoral, Capacitación Electoral y Educación Cívica, Administración, Jurídico y la Secretaría, con la abstención del Consejero Presidente conforme a la excusa manifestada en dicha sesión, ante la Secretaría, quien da fe.

M.D ROBERTO FERRERA HERNÁNDEZ
CONSEJERO PRESIDENTE

MTRO. CÉSAR GERARDO VICTORINO VENEGAS
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

MTRO. DANIEL ENRIQUE ZAVALA BARRIOS
DIRECTOR DE CAPACITACIÓN
ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

LIC. PAOLA AGUILAR ÁLVAREZ ALMODOVAR
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. LUIS ARTURO RODRÍGUEZ BAUTISTA
DIRECTOR JURÍDICO

M.D. KAREN FLORES MACIEL
SECRETARIA



Secretariado
Ejecutivo

del Gobierno del Estado de Durango

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización es una norma que establece la estructura jerárquica y funcional de la Secretaría Ejecutiva del Estado de Durango, así como las facultades y responsabilidades que tienen los servidores públicos que la integran, así como las normas de funcionamiento y procedimientos que rigen su funcionamiento. El documento tiene como finalidad establecer las bases para la correcta administración y funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, así como garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de sus funciones y la consecución de los objetivos que se establecen en la Constitución Política del Estado de Durango y en la legislación que rige en el sector público.

DEDICADA

Al Dr. Alfonso Durazo Montaño, por su compromiso con la administración y ejecución de la estrategia de seguridad y su labor en la construcción de un Estado seguro, libre, justo y próspero.

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN

Al Dr. Alfonso Durazo Montaño, por su compromiso con la administración y ejecución de la estrategia de seguridad y su labor en la construcción de un Estado seguro, libre, justo y próspero.

DE

Al Dr. Alfonso Durazo Montaño, por su compromiso con la administración y ejecución de la estrategia de seguridad y su labor en la construcción de un Estado seguro, libre, justo y próspero.

ORGANIZACIÓN

DEL

Al Dr. Alfonso Durazo Montaño, por su compromiso con la administración y ejecución de la estrategia de seguridad y su labor en la construcción de un Estado seguro, libre, justo y próspero.

SECESP

Al Dr. Alfonso Durazo Montaño, por su compromiso con la administración y ejecución de la estrategia de seguridad y su labor en la construcción de un Estado seguro, libre, justo y próspero.

Al Dr. Alfonso Durazo Montaño, por su compromiso con la administración y ejecución de la estrategia de seguridad y su labor en la construcción de un Estado seguro, libre, justo y próspero.



Secretariado
Ejecutivo

Diputación Provincial de Granada

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

CONTENIDO	PAGINA
Portada	1
Índice	2
Hoja de aprobación	4
Introducción	5
Antecedentes históricos	5
Marco jurídico	5
Aspectos de la Institución	7
Misión	7
Visión	7
Valores	7
Aspectos del Manual de Organización	8
Objetivo general	8
Objetivo específico	8
Alcance	9
Usuarios	9
Estructura Orgánica	10
Organigrama general de la Junta Directiva	11
Junta Directiva	11
Despacho de la Secretaría Ejecutiva	14
Auxiliar Administrativo de la Oficina del Secretario Ejecutivo	19
Auxiliar Administrativo en Mensajería	21
Secretario Técnico	23
Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	26
Auxiliar Administrativo encargado de Archivo de Concentración	30
Auxiliar Administrativo encargado de Recepción	32
Coordinador de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social	34
Funciones Genéricas de los directores	37
Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	39
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	40



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Planeación, Surgimiento y Evaluación	44
Coordinador de Planeación	46
Auxiliar Administrativo en Programación	50
Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Planeación	52
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	54
Auxiliar Administrativo en Seguimiento y Evaluación	58
Dirección Administrativa	60
Director Administrativo	62
Auxiliar Administrativo en Licitaciones	66
Auxiliar de la Dirección Administrativa	68
Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones	70
Auxiliar Administrativo en Compras Menores	74
Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros	77
Auxiliares Contables	80
Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	82
Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	85
Auxiliar Administrativo de Almacén	88
Vigilante	90
Intendente	91
Velador	92
Director Jurídico y de Normatividad	93
Glosario	97



Secretariado Ejecutivo

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

APROBACIÓN

FECHA DE EMISIÓN
Victoria de Durango, Dgo., 14 de junio de 2021



Secretariado Ejecutivo

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Control de Cambios

Fecha de Actualización
14 de junio de 2021

Nº de Versión
3

Cambios Realizados

Primera modificación: Aprobada por la Junta Directiva en su segunda sesión ordinaria el día 6 de diciembre de 2017; Segunda modificación: Derivada de la actualización de la estructura orgánica del SECESP aprobada por la Junta Directiva en su segunda sesión ordinaria de fecha 21 de octubre de 2019.

Control de Emisión

Elaboró

Revisó

Autorizó

L.A. Daniel Rolando Calzada Quiñones
Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP

Lic. Brisa veteee Calderón Román
Directora Administrativa del SECESP

Lic. Omar Carrazco Chávez
Secretario Ejecutivo del SECESP

Firma:

Fecha:

14 de junio de 2021

14 de junio de 2021

14 de junio de 2021

El presente Manual de Organización fue aprobado por unanimidad de votos por los miembros de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, mediante el acuerdo SECESP/JD/ORD/01/2021/12, de la Primera Sesión Ordinaria con fecha 30 de junio de 2021.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.- INTRODUCCIÓN.

El Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales de seguridad pública en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Con fecha 19 de febrero de 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el decreto número 259, expedido por la LXIV Legislatura del Estado, que contiene diversas reformas a la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango.

En el citado decreto, se estableció la creación del Secretariado Ejecutivo, como un órgano operativo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con la naturaleza jurídica de un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, cuyo objeto es la ejecución de la política, los lineamientos y acuerdos que en materia de seguridad fije el Consejo.

3.- MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones)
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Diario Oficial de la Federación del 2 de enero de 2009, reformas y adiciones)
- Ley de Coordinación Fiscal. (Diario Oficial de la Federación del 27 de Diciembre de 1978, reformas y adiciones)
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos. (Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000, reformas y adiciones)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones)
- Ley de Planeación. (Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983, reformas y adiciones)
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1995, reformas y adiciones)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(Diario Oficial de la Federación del 8 de noviembre de 1981, reformas y adiciones)

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 2008, reformas y adiciones)
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (Diario Oficial de la Federación 27 de abril de 2016)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Diario Oficial de la Federación 18 de julio de 2016)
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública correspondiente.
- Plan Nacional de Desarrollo correspondiente

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. (Gaceta del Gobierno del 1 de noviembre de 1917, reformas y adiciones)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango. (Gaceta del Gobierno del 1 de agosto de 1993, reformas y adiciones)
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango (Periódico Oficial del Estado de Durango 28 de diciembre de 2014 reformas y adiciones)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. (Periódico Oficial del Estado de Durango 18 de febrero de 1988 reformas y adiciones)
- Ley de Bienes del Estado de Durango. (Periódico Oficial del Estado de Durango 25 de septiembre de 1980 reformas y adiciones)
- Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango. (Ejercicio Fiscal del año que corresponda)
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango. (Periódico Oficial del Estado de Durango 16 de diciembre de 2004 reformas y adiciones)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. (Periódico Oficial del Estado de Durango 31 de diciembre de 1998 reformas y adiciones)
- Ley de Obras Públicas del Estado de Durango. (Periódico Oficial del Estado de Durango 13 de junio de 1999 reformas y adiciones)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango. (Periódico Oficial del Estado de Durango 4 de mayo de 2016 reformas y adiciones)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango. (Periódico Oficial del Estado de Durango 11 de junio de 2017 reformas y adiciones)



Secretariado Ejecutivo
del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. (Periódico Oficial del Estado de Durango 01 de abril de 1999 reformas y adiciones)
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango. (Periódico Oficial del Estado de Durango de septiembre de 1999 reformas y adiciones)
 - Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública. (Periódico Oficial del Estado de Durango 25 de junio de 2009 reformas y adiciones)
 - Código de Ética para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública. (Periódico Oficial del Estado de Durango 02 de julio de 2017 reformas y adiciones)
- Plan Estatal de Desarrollo correspondiente.

4.- ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 Misión

Contribuir a garantizar en el estado equipamiento, capacitación y suministro de los elementos necesarios para que los órganos encargados de la prevención, procuración administración de justicia, y reinserción social cumplan con sus objetivos a fin de garantizar un ambiente de sana convivencia de la sociedad.

4.2 Visión

Ser un organismo que garantice la eficaz y oportuna alineación de capacidades del estado en materia de la seguridad pública, para lograr el bienestar y la paz pública de la comunidad duranguense a efecto de consolidarse como órgano ejecutor del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

4.3 Valores

Solidaridad

El Personal:

Sirve con calidad al público en general.
Colabora en el buen desempeño del trabajo.
Desarrolla la consulta colectiva, el diálogo y el debate para la identificación de los problemas.

El Secretariado:

Trata dignamente al trabajador.
Fortalece el trabajo en equipo.
Actúa como una unidad de acción en la selección de posibles alternativas de solución.

Legalidad

El Personal:

Acata la normatividad vigente.
Utiliza de forma discrecional las facultades atribuidas.
Respeto los valores que promueve la Secretaría.

El Secretariado:

Acata la normatividad vigente.
Provee condiciones laborales adecuadas.
Se apega al Estado de Derecho.

Honestidad

El Personal:

Usa eficientemente la propiedad, los activos y los servicios de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

El Secretariado:

Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.



**Secretariado
Ejecutivo**

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.

Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores.

Responsabilidad

El Personal:

Desarrolla su trabajo con eficacia y eficiencia.

Actúa prudente, oportuna y eficazmente, sin generar burocracia.

Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.

Transparencia

El Personal:

Cumple con su trabajo de manera transparente.

Actúa de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

Se adapta a los tiempos establecidos para informar de sus actividades.

Eficacia

El Personal:

Cumple en tiempo y forma con sus responsabilidades para el cumplimiento de objetivos.

Actúa de acuerdo a lo establecido en los procedimientos institucionales.

Es propositivo en el desarrollo de sus actividades.

Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas indebidas en la prestación de servicios.

Proporciona al personal seguridad laboral.

El Secretariado:

Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona

Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.

Propicia la delegación con responsabilidad.

El Secretariado:

Capacita y actualiza a sus funcionarios en materia de transparencia.

Buscar mantenerse con buena puntuación en el tema de cumplimiento con la transparencia.

Exhorta a sus funcionarios a cumplir a cabalidad con la norma establecida.

El Secretariado:

Actualiza sus manuales y procedimientos institucionales.

Promueve entre su personal el cumplimiento de objetivos generales y específicos.

Acepta sugerencias del personal para mejorar continuamente sus procedimientos.

5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.1 Objetivo General.

Especificar de manera detallada la forma en la que el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública está organizado de manera interna a efecto de cumplir a cabalidad con las tareas que tiene encomendadas, señalando para ello en todos y cada uno de los niveles que lo conforman las funciones que a cada quien le corresponde realizar con miras a lograr el objetivo institucional.

5.2 Objetivos Específicos.

- Disponer de un documento actualizado, que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran el Secretariado, en congruencia con el catálogo de puestos autorizado.
- Instruir al personal que integra el Secretariado, para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario, en un marco de actuación vigente.
- Reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos en las áreas.



Secretariado
Ejecutivo

Del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.3 Alcance.

El presente documento, es aplicable para todo el personal adscrito al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos pertenecientes al citado organismo, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.

USUARIOS

Como lo establece el numeral 111 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango, el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública es el órgano operativo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, instancia superior de coordinación, planeación y supervisión del Sistema Estatal de Seguridad Pública y se coordina con las diversas corporaciones gubernamentales encargadas de velar por la paz y seguridad pública para de esta manera íntegra el Estado de Durango al Sistema Nacional de Seguridad Pública, en tal circunstancia sus usuarios directos son:

SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA ESTATAL;

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO;

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA EN EL ESTADO;

COMISIÓN ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS; Y

MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO (SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL).



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SECESP

1.- JUNTA DIRECTIVA;

2.- SECRETARÍA EJECUTIVA;

2.1 Secretaría Técnica;

2.2 Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información; y

2.3 Coordinación de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social.

3.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

3.1 Coordinación de Planeación; y

3.2 Coordinación de Seguimiento y Evaluación.

4.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.1 Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones;

4.2 Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros;

4.3 Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional; y

4.4 Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales.

5.- DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

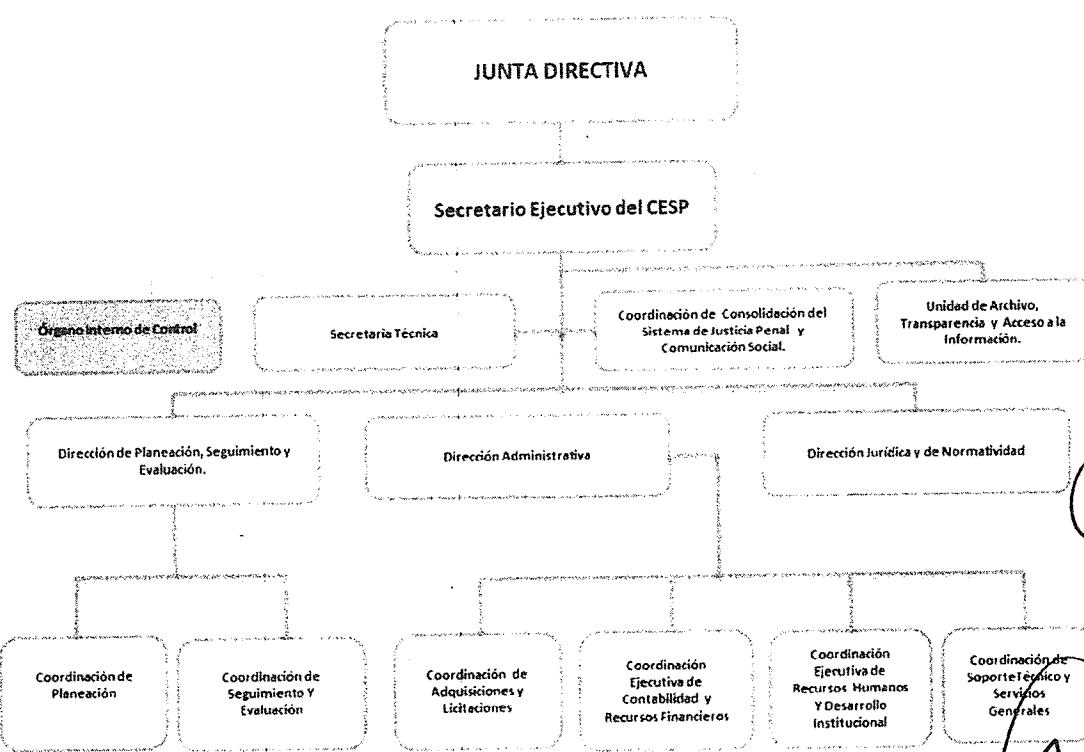


Secretariado
Ejecutivo

del Estado de Durango

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA JUNTA DIRECTIVA



6.1 JUNTA DIRECTIVA

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar los recursos federales y estatales que le sean asignados conforme a las disposiciones aplicables;
2. Formular y someter a consideración del consejo las reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal, además de las políticas y lineamientos para



Secretariado
Ejecutivo

del Sistema Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

integrar el programa;

3. Formular y someter a consideración del CESP el plan elaborado para obtener recursos y cumplir con el desarrollo de seguridad pública.
4. Revisar los planes de trabajo de las diferentes direcciones del SECESP y dar puntual seguimiento;
5. Diseñar y plantear la formulación de propuestas al Consejo Nacional de Seguridad Pública, para la participación del Estado en el Programa Nacional de Seguridad Pública y en la celebración de acuerdos y convenios de coordinación;
6. Articular la consolidación y difusión del Sistema Justicia Penal;
7. Impulsar el Sistema de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes;
8. Planear, programar, controlar y evaluar en forma periódica la aplicación en el Estado del Programa Nacional de Seguridad Pública, además del Estatal y los que deriven de estos;
9. Articular y direccionar los programas y acciones derivadas de los sistemas nacional y estatal de seguridad pública con otros regionales y locales;
10. Celebrar convenios de coordinación y de colaboración además de contratos con entes públicos y privados;
11. Promover programas de seguridad pública especiales o regionales en cooperación con los municipios y otras entidades federativas;
12. Proponer al consejo proyectos, estudios y medidas en materia de seguridad pública;
13. Supervisar la operación administrativa del Subsistema Estatal de Información sobre seguridad pública, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
14. Impulsar la instrumentación de organismos y/o consejos regionales, intermunicipales y municipales de coordinación que acuerde o promueva el consejo;
15. Apoyar la organización y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad, en el cumplimiento de su objeto;



Secretariado
Ejecutivo

ESTADO FEDERADO DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

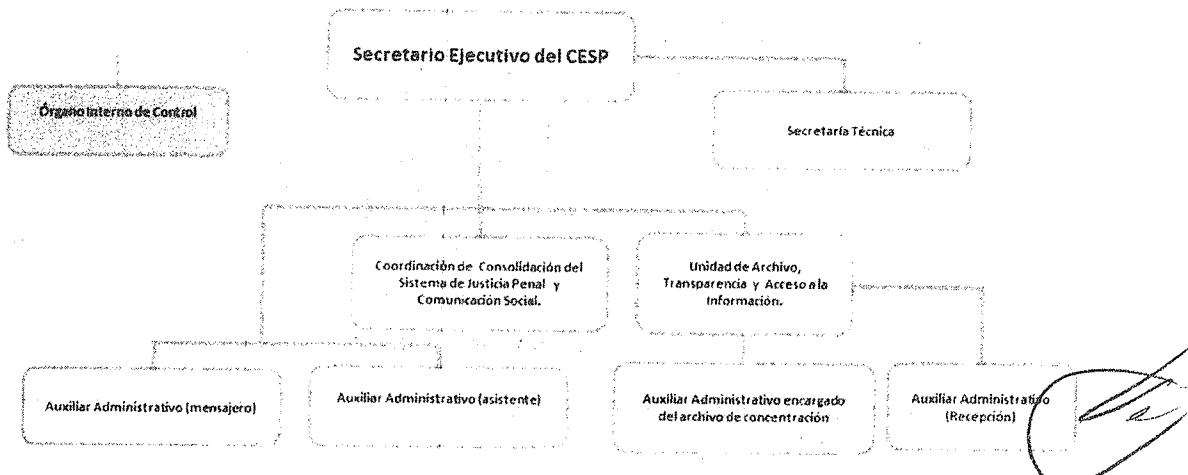
16. Elaborar anteproyectos de modificación de leyes y reglamentos en materia de seguridad pública;
17. Promover la homologación y desarrollo de los modelos de investigación criminal, policial y pericial en las instituciones de seguridad pública del Estado y los Municipios y evaluar sus avances, de conformidad con las disposiciones normativas respectivas;
18. Ser el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
19. Fungir como ventanilla única para cualquier trámites a realizar por las instituciones estatales y municipales de seguridad pública, procuración, impartición de justicia, ejecución de penas y prevención del delito en temas relacionados con el Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
20. Las demás que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Durango y otros ordenamientos aplicables.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. DESPACHO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SECESP.



7.1 Catálogo de Puestos del Despacho del Secretaría Ejecutiva.

No.	PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
1	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública	1
2	Auxiliar Administrativo Asistente del Secretario Ejecutivo	1
3	Auxiliar Administrativo en Mensajería	1
4	Secretario Técnico	1
5	Coordinador de Consolidación del sistema de Justicia Penal y Comunicación Social	1
6	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	1
7	Auxiliar Administrativo Encargado de Archivo de Concentración	1
8	Auxiliar Administrativo de Recepción	1

Handwritten signatures are visible on the left and right sides of the table.



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7.2 Descripción de Puestos del Despacho de la Secretaría Ejecutiva

Nombre del Puesto	7.2.1 SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
Objetivo	Ejecutar la política, los lineamientos y acuerdos que en materia de seguridad pública fije el Consejo, así como vigilar que los trabajadores del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública ejerzan sus funciones con probidad, honradez y eficiencia, y de esa manera alcanzar el objetivo institucional.
Área de Adscripción:	Despacho del Secretario Ejecutivo
Puesto Superior:	Junta Directiva del SECESP
Nombre del Puesto	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Jerarquía	Secretario Técnico; Director Administrativo; Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación; Director Jurídico y de Normatividad; Coordinador de Consolidación del Sistema en Justicia Penal y Comunicación Social; y Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.
Puesto(s) Inferior(es):	

Funciones y Responsabilidades

1. Convocar oportunamente a las sesiones del CESP y de Junta Directiva del SECESP.
2. Redactar, certificar ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en el CESP y en la Junta Directiva del SECESP, además de llevar el archivo del mismo;
3. Coordinar la ejecución de los acuerdos o convenios que el Gobierno del Estado o el propio CESP suscriban con otros gobiernos o entidades públicas o privadas;
4. Dar a conocer al CESP, los acuerdos y políticas que en materia de seguridad pública se implementen en el seno del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
5. Elaborar y proporcionar trimestralmente los informes de actividades del CESP;
6. Formular sugerencias a las autoridades competentes, para que los cuerpos de seguridad pública, desarrollen eficientemente sus funciones;
7. Promover, por conducto de las instituciones de seguridad pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el CESP y sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes;
8. Proponer y coordinar las medidas necesarias para fortalecer el servicio policial de carrera;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Ser el enlace inmediato con los consejos consultivos municipales de seguridad pública;
10. Recibir y analizar las propuestas y planes que formulen los consejos municipales de seguridad pública;
11. Acordar con el presidente del CESP los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
12. Planear, programar, y verificar el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas, conforme a la normatividad aplicable;
13. Suscribir los contratos, convenios y anexos técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable;
14. Proponer al Presidente del SECESP, para su consideración, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del SECESP y posteriormente someterlas a aprobación de la Junta Directiva;
15. Celebrar arrendamientos, pedidos de adquisiciones, además de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto o de fondos para seguridad pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
16. Someter a la aprobación de la Junta Directiva del SECESP, el nombramiento y la remoción de los directores;
17. Coordinar la elaboración de proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios para dictamen y someterlas a aprobación de la Junta Directiva del SECESP;
18. Revisar los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las normas aplicables y posteriormente someterlas a aprobación de la Junta Directiva del SECESP;
19. Coordinar esfuerzos con los titulares de las dependencias que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;



Secretariado
Ejecutivo

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

20. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública, dar seguimiento, registrar y certificar los acuerdos aprobados por el mismo e informar de su seguimiento;
21. Resguardar el libro de actas del CESP y de la Junta directiva del SECESP;
22. Expedir y suscribir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo;
23. Representar legalmente al organismo;
24. Asistir al presidente en la suscripción de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y bases de colaboración que se celebren con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas en el marco del Sistema;
25. Dar seguimiento a la consolidación y difusión del Sistema de Justicia Penal;
26. Participar en la estructuración, implementación y consolidación del Sistema de Justicia para Niñas, Niños y Adolescentes;
27. Ser el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
28. Fungir como ventanilla única para cualquier trámite a realizar por las instituciones estatales y municipales de seguridad pública, procuración e impartición de justicia, reinserción social, ejecución de penas y prevención del delito en temas relacionados con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y
29. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, además de las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Secretario Técnico.	Acordar los temas relacionados con asuntos técnicos administrativos del SECESP, así como todo lo relacionado con las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como de la Junta Directiva del SECESP.
Directores, Coordinadores, Titular de Unidad.	Presentar propuestas de solución a las situaciones laborales que se presenten en el día a día en sus respectivas áreas, asimismo realizar propuestas de mejora en los procesos de que cada uno es responsable; informar avances en sus programas de trabajo.
En general con todo el personal adscrito al SECESP	Atender al personal administrativo y operativo del SECESP que solicite audiencia con él para asuntos específicos que así considere dicho personal.
Área (externa)	Motivo
Titular del Poder Ejecutivo del Estado.	Presentar anualmente para su revisión y visto bueno el proyecto para el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), acordar los temas a desarrollar en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de la Junta Directiva, informar avances en el ejercicio de los recursos del



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP)

FASP.

Mantener constante comunicación referente a los indicadores delictivos que se tienen del estado de Durango a nivel nacional, además de presentar anualmente la propuesta de proyecto para el ejercicio de los recursos del FASP, acudir a las reuniones convocadas por el propio SESNSP.

Presidente del Tribunal Superior de Justicia (TSJ).

Recibir de parte del presidente del TSJ la solicitud de recursos para en su caso ser incluidos en el proyecto anual del FASP.

Secretario General de Gobierno.

Acordar los temas a desarrollar en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de la Junta Directiva.

Fiscal General del Estado (FGE)

Recibir de parte del titular de la FGE la solicitud de recursos para análisis y en su caso inclusión en el proyecto anual del FASP, asimismo convocarlo a las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad pública y de la Junta Directiva.

Secretario de Seguridad Pública del Estado (SSP)

Recibir de parte del titular de la SSP la solicitud de recursos para análisis y en su caso inclusión en el proyecto anual del FASP, asimismo convocarlo a las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad pública y de la Junta Directiva.

Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

Solicitar su participación en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad pública y de la Junta Directiva del SECESP.

Secretario de Contraloría; Secretario de Finanzas y de Administración.

Solicitar su participación en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad pública y de la Junta Directiva del SECESP.

Presidentes de los Municipios del Estado de Durango

Solicitar su participación en las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como acudir en su caso a convocatorias de los Consejos Municipales de Seguridad Pública.

Conocimientos Básicos

- Habilidades de negociación;
- Conocimientos de la administración pública;
- Conocimientos para elaboración de presupuestos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	7.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO EJECUTIVO
Objetivo	Brindar apoyo administrativo necesario al Secretario Ejecutivo en el desarrollo de las actividades diarias, así como a las áreas staff que dependen de la Secretaría Ejecutiva.
Área de Adscripción:	Despacho del Secretario Ejecutivo
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Secretario Ejecutivo del SECESP</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo del Despacho del Secretario Ejecutivo</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No cuenta con personal a su cargo</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Secretario Ejecutivo;
2. Archivar la correspondencia como evidencia de recibo y despacho;
3. Controlar y registrar la salida de los oficios del SECESP, así como entrega de los mismos al responsable de mensajería para que realice la entrega correspondiente;
4. Elaborar las tarjetas y oficios del Secretario Ejecutivo;
5. Revisar los correos electrónicos del Secretario Ejecutivo;
6. Tener disponible y en buenas condiciones la sala de juntas adjunta a la Secretaría Ejecutiva;
7. Coordinar el coffee break para las reuniones;
8. Atender al público en general que busca al Secretario Ejecutivo o a titulares de las áreas staff;
9. Diseñar de formatos especiales;
10. Mantener comunicación diaria con la Secretaría Técnica respecto a asuntos de la Secretaría Ejecutiva;
11. Tramitar y comprobar viáticos del Secretario Ejecutivo;
12. Controlar y entregar la gasolina asignada al Secretario Ejecutivo;
13. Brindar el apoyo telefónico que se requiera a Secretaría Ejecutiva;
14. Registrar, controlar, archivar y resguardar la documentación que se genera derivada de sus actividades;
15. Mantener en forma confidencial la información bajo su resguardo; y
16. Todas las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.



Secretariado
Ejecutivo

Oficina de la Secretaría Ejecutiva del Poder Ejecutivo Federal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretario Ejecutivo del SECESP

Directores, Coordinadores y Titular de Unidad.

Personal administrativo y operativo

Área (externa)

Funcionarios instituciones federales, estatales o municipales y ciudadanía en general.

Motivo

Acordar con el Secretario temas relacionados con su agenda en general, la cual incluye coordinar los horarios de los acuerdos solicitados por el personal directivo y de mandos medios del SECESP, además de los horarios de citas con personas externas al Secretariado.

Recibir por parte de ellos documentación para firma y/o conocimiento del Secretario en los casos que así se requiera, además de hacerles del conocimiento solicitudes de información específicas a solicitud del propio Secretario.

Atender las solicitudes de audiencia para ver al Secretario en los casos que así lo soliciten, asimismo pasárselas alguna instrucción específica de parte del Secretario.

Motivo

Recibir a funcionarios de las diferentes instituciones públicas que tengan cita con el Secretario y anunciarlos con él, además de atender las solicitudes de audiencia con el propio Secretario por parte de la ciudadanía en general.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de archivo;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina en general



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	7.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN MENSAJERÍA.	
Objetivo	Brindar el apoyo que requiera el Secretario Ejecutivo, en cuanto a sus necesidades de transporte, y entrega de la correspondencia a las diferentes instituciones públicas y privadas que se requiera.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Despacho del Secretario Ejecutivo
	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo del SECESP
	Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo en mensajería
	Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y registrar la correspondencia o documentación que se le entrega para su traslado;
2. Distribuir la correspondencia o documentación a las diferentes instituciones públicas o privadas según las instrucciones de la Secretario Ejecutivo;
3. Guardar la discreción necesaria respecto de la correspondencia o documentación que se le entregue para su traslado;
4. Garantizar la entrega de la correspondencia o documentación que se le entrega en el menor tiempo posible;
5. Conducir la unidad vehicular asignada con responsabilidad y apego a la normatividad correspondiente;
6. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo;
7. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil;
8. Solicitar con la previsión necesaria las dotaciones de combustibles del vehículo asignado, a efecto de estar siempre en aptitud de realizar la entrega puntal de la correspondencia o documentación;
9. Elaborar la operación logística de envíos de documentos e información oficial;
10. Conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial o recolección de bienes y productos de servicios contratados por el SECESP; y
11. Todas las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones;

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP.	Entregar la correspondencia que de manera directa le solicite el Secretario.
Auxiliar Administrativo del Despacho del Secretario Ejecutivo.	Recibir la correspondencia para realizar la entrega en las

Área (externa)	Motivo
Áreas de recepción de documentos u oficiales de partes de instituciones públicas o privadas.	instituciones públicas o privadas que se le indique.

Conocimientos Básicos

- Conducción de vehículos de motor estándar y automático.
- Conocimiento del funcionamiento de vehículos en general.



Secretariado
Ejecutivo

Del Gobierno Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	7.2.4 SECRETARIO TÉCNICO								
Objetivo	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la organización, coordinación de las actividades y despacho de los asuntos bajo su responsabilidad								
Jerarquía	<table><tr><td>Área de Adscripción:</td><td>Secretaría Técnica</td></tr><tr><td>Puesto Superior:</td><td>Secretario Ejecutivo del SECESP</td></tr><tr><td>Nombre del Puesto</td><td>Secretario Técnico</td></tr><tr><td>Puesto(s) Inferior(es):</td><td>No tiene personal a su cargo.</td></tr></table>	Área de Adscripción:	Secretaría Técnica	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo del SECESP	Nombre del Puesto	Secretario Técnico	Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica								
Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo del SECESP								
Nombre del Puesto	Secretario Técnico								
Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo.								

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la organización y desarrollo de las actividades técnico- administrativas;
2. Ser vinculo con el Sistema Nacional de Seguridad Pública cuando así lo disponga el Secretario Ejecutivo;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las Juntas de Gobierno;
4. Ser el enlace ante la Sección de Asuntos Antinarcóticos y Aplicación de la Ley (INL) de la Embajada de Estados Unidos de América en México, para coordinar las acciones relativas a la verificación del monitoreo de uso final de equipos donados a través de la iniciativa Mérida;
5. Proponer la canalización de la correspondencia que se recibe en el SECESP;
6. Canalizar hacia los titulares de las áreas los asuntos que planteen los solicitantes de audiencias que puedan ser resueltas en el ámbito de su competencia;
7. Seleccionar y clasificar los documentos que por su importancia deban ser turnados al Secretario Ejecutivo;
8. Preparar las comunicaciones oficiales que le indique el Secretario Ejecutivo;
9. Hacer lo conducente para que se lleven a cabo las publicaciones en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de los asuntos del Secretariado que así lo requieran;
10. Asistir a eventos en los que el Secretario Ejecutivo solicite su asistencia;
11. Programar las reuniones de la Junta de Gobierno y apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos;
12. Programar las reuniones del Consejo Estatal de Seguridad Pública y apoyar al Secretario Ejecutivo en el seguimiento de los acuerdos;
13. Elaborar boletines informativos;
14. Representar al Secretario Ejecutivo en los eventos que se le encomiendan;
15. Fungir como enlace entre el Secretariado y los diferentes municipios del Estado y
16. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, además de las que determine el Secretario Ejecutivo, y todas las que sean necesarias



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)

Secretario Ejecutivo del SECESP.

Directores, Coordinadores y Titular de Unidad.

Personal adscrito al SECESP.

Área (externa)

Enlaces del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Enlaces del Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Enlaces del Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Enlaces del Secretario General de Gobierno.

Enlaces del Fiscal General del Estado

Enlaces del Secretario de Seguridad Pública del Estado

Enlaces del Secretario de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

Motivo

Desarrollar las actividades inherentes a las convocatorias y seguimiento de acuerdos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango. Asimismo, atender y dar seguimiento a los asuntos técnicos y/o administrativos, así como representarlo en los eventos y/o actividades que le encomiende el Secretario Ejecutivo.

Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del SECESP, en los ámbitos de competencia correspondientes a cada una de las áreas, en seguimiento a los acuerdos y/o instrucciones giradas por el Secretario Ejecutivo.

Dar seguimiento a los acuerdos generados entre el Secretario Ejecutivo y/o los Directores, Coordinadores y Titulares de Unidad, cuando así amerite dadas las necesidades de la operación.

Motivo

Dar atención, seguimiento y/o impulsar los acuerdos y las políticas públicas que se implementen por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, así como por las Comisiones de dicho CNSP y desarrollar las actividades inherentes a las convocatorias y seguimiento de los acuerdos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Transmitir y/o atender las distintas comunicaciones y/o implementación de políticas públicas que, en materia de seguridad, deban desarrollarse por las distintas corporaciones de seguridad y procuración de justicia de los tres órdenes de gobierno. Así como lo relativo a los fondos o subsidios que la Federación otorgue a las entidades para su implementación en materia de seguridad pública. Ser vínculo con la Embajada de Estados Unidos de América, respecto de los bienes y/o equipo donado dentro del marco de la Iniciativa Mérida y el Tribunal Superior de Justicia.

Desarrollar las actividades inherentes a las convocatorias y seguimiento de acuerdos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango.

Desarrollar las actividades inherentes a las convocatorias y seguimiento de acuerdos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, así como en lo respectivo a las políticas públicas implementadas por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el SESNSP en materia de seguridad.

Desarrollar las actividades inherentes a las convocatorias y seguimiento de acuerdos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, así como en lo respectivo a las políticas públicas implementadas por el Consejo Nacional de Seguridad Pública y el SESNSP en materia de seguridad.

Desarrollar las actividades inherentes a las convocatorias y seguimiento de acuerdos generados en las sesiones ordinarias y



**Secretariado
Ejecutivo**

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Enlaces del Secretario de Contraloría; Secretario de Finanzas y de Administración.

Enlaces de los Presidentes de los Municipios del Estado de Durango

extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango

Desarrollar las actividades inherentes a las convocatorias y seguimiento de acuerdos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango

Desarrollar las actividades inherentes a las convocatorias y seguimiento de acuerdos generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, así como ser vínculo entre el SESNSP y los municipios beneficiarios de algún programa, fondo o subsidio, para su acompañamiento en el debido cumplimiento de sus obligaciones.

Conocimientos Básicos

- Habilidades de negociación;
- Conocimientos de la administración pública
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de archivo;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina en general



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	7.2.5 TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	
Objetivo	Implementar las acciones necesarias para lograr que el Secretariado Ejecutivo cuente con un sistema eficiente de control de archivos, asimismo garantizar que los sujetos obligados en materia de transparencia y acceso a la información cumplan con lo establecido por las normas vigentes en la materia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.
	Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo del SECESP
	Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo encargado del Archivo de Concentración, Auxiliar Administrativo en Recepción y Envío de Correspondencia.

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 y propiciar que las áreas las actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
3. Auxiliar a los particulares 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;
4. Realizar los trámites internos necesarios para dar atención a las solicitudes de acceso a la información recibidas por parte de los ciudadanos;
5. Efectuar las notificaciones de respuesta a los ciudadanos que la solicitaron;
6. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
11. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados al que pertenecen para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

12. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
13. Expedir las certificaciones de la información que obre en su poder, o solicitarlas ante la unidad respectiva de su adscripción;
14. Hacer del conocimiento de la instancia competente 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 demás disposiciones aplicables;
15. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia del SECESP;
16. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
17. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
18. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular de los datos personales o su representante debidamente acreditados;
19. Informar al titular de los datos personales o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
20. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
21. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
22. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del SECESP en materia de protección de datos personales;
23. Garantizar y agilizar el flujo de la información entre el sujeto obligado y los particulares, que se desprendan de la normatividad aplicable;
24. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás normatividad aplicable;
25. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
26. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

27. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
28. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
29. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
30. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
31. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
32. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
33. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
34. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretario Ejecutivo del SECESP.

Directores, Coordinadores.

Personal adscrito al SECESP.

Motivo

Para el conocimiento de las solicitudes de información pública recibidas y atendidas, acuerdos de reserva de la información, Sesiones del Comité de Transparencia, el cumplimiento en general de las Unidades Administrativas del SECESP en materia de Transparencia.

Asignación de formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, el Panel Local de Transparencia, para la atención a las solicitudes de Acceso a la Información Pública, que de acuerdo a funciones y atribuciones del área les sean aplicables. integrantes del Comité de transparencia del SECESP.

Para el cumplimiento de los formatos, relacionados con la Plataforma Nacional de Transparencia, responsables del Archivo en trámite, llenado de formatos de archivo en trámite, consultas de expedientes y demás que por la naturaleza de sus funciones se requería.

Área (externa)

Consejo General del IDAIP

Motivo

Cumplimiento a las Resoluciones de Recursos de Revisión. Denuncias Por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia y demás aplicables de la Ley de Transparencia para el Estado de Durango.



**Secretariado
Ejecutivo**

del Consejo Estatal de Transparencia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinaciones del Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales IDAIP:

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

Con los diferentes Titulares de las Unidades de Transparencia de las secretarías, Organismos del Estado de Durango.

Para el cumplimiento a las Obligaciones en Materia de Transparencia.

En cumplimiento al Reglamento de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Para el Cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información Pública

Conocimientos Básicos

- Habilidades de negociación;
- Conocimientos de la administración pública;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de sistema infomex Durango.
- Conocimiento del Sistema SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	7.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
Objetivo	Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivos que se encuentran en el archivo de concentración, y brindar integralmente los servicios de apoyo informativo y de préstamo documental, requeridos por las diferentes áreas del SECESP.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>Puesto Superior: Titular de la Unidad De Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo Encargado de Archivo de Concentración.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No tiene personal a su cargo</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Asegurar y describir los archivos documentales bajo su resguardo, además de facilitar la consulta de los expedientes a las diferentes unidades administrativas;
2. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
3. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
4. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos la Ley de Archivos para el Estado de Durango y demás disposiciones aplicables;
5. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
6. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
7. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
8. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
9. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones.



Secretariado
Ejecutivo

del Gobierno del Estado de Durango

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

10. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda, y
11. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.

Motivo

Tomar acuerdos sobre los asuntos referentes al área de archivo y que requieren su aprobación.

Directores, Coordinadores, Secretario Técnico y personal Administrativo del SECESP

Recibir por parte de ellos los archivos de sus respectivas áreas, con el propósito de enviarlos al archivo de concentración y resguardarlo, además de permitirles cuando así se requiera la consulta del mismo.

Área (externa)

Con el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Motivo

Asistir a los cursos de capacitación que convoque el Instituto.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de manejo de Archivo de Concentración;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;



Secretariado
Ejecutivo
DGO. GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto

7.2.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RECEPCIÓN.

Objetivo

Atención del público en general que acuda al SECESP; además de recibir, distribuir y dar seguimiento a la correspondencia proveniente de las diferentes instituciones públicas o privadas.

Jerarquía

Área de Adscripción:	Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.
Puesto Superior:	Titular de la Unidad De Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo en Recepción.
Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo los servicios de revisión y en su caso recepción, distribución y seguimiento de la correspondencia que llega al SECESP;
2. Recibir la correspondencia de acuerdo al procedimiento correspondiente;
3. Direccionar la correspondencia recibida al área correspondiente;
4. Elaborar la bitácora de recepción de documentos, en físico y digital;
5. Acudir a la dirección y/o coordinación responsable del trámite del oficio según sea el caso y sellar de acuse;
6. Verificar al término de tres días hábiles el estatus del oficio entregado a la coordinación o dirección correspondiente;
7. Escanear la correspondencia de entrada de manera separada por dirección y Coordinación;
8. Archivar los acuses de la recepción de documentos;
9. Elaborar reportes diarios de correspondencia;
10. Colaborar con el responsable del área coordinadora de archivos; y
11. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Auxiliar Administrativo del Secretario Ejecutivo

Directores, Coordinadores, Secretario Técnico y personal

Motivo

Entregar la correspondencia que llega para el Secretario Ejecutivo, además de anunciarle la llegada de personas externas que tienen cita con el propio Secretario asimismo de aquellas que sin cita lo quieran ver.

Entregar la correspondencia que llega a las diferentes áreas del SECESP.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Administrativo del SECESP

Área (externa)

Con personas externas que tengan cita con el Secretario Ejecutivo.

Con proveedores que lleguen buscando a algún funcionario del SECESP.

Público en general.

además de solicitarles los avances en aquellos casos que la correspondencia derive en acciones a realizar.

Motivo

Solicitar información del motivo por el cual viene al SECESP

Preguntar a qué funcionario buscan y anunciarlos con él.

Atender a cualquier persona que llegue al SECESP y canalizarlo según corresponda.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	7.2.8 COORDINADOR DE CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL.
Objetivo	Impulsar las acciones necesarias para la debida consolidación del Sistema de Justicia Penal, en coordinación con las diversas instituciones involucradas y en apoyo a la consecución de los objetivos institucionales del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Coordinación de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública</p> <p>Nombre del Puesto: Coordinador de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No tiene personal a su cargo</p>

Funciones y responsabilidades

1. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, además de formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
2. Acordar con el Secretario Ejecutivo, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad se encuentre dentro de su competencia;
3. Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo, del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
4. Asesorar técnicamente a los servidores públicos de las instancias involucradas en la consolidación del Sistema de Justicia Penal;
5. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida, en el ámbito de su competencia, por instancias estatales y federales, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo;
6. Formular los informes de actividades de la coordinación a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
7. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos, en el ámbito de su competencia, así como en la formulación y publicación de informes;
8. Apoyar al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en el seguimiento y evaluación de los acuerdos que en materia de consolidación del Sistema de Justicia Penal emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
9. Impulsar las acciones tendientes a la consolidación del Sistema de Justicia Penal;



**Secretariado
Ejecutivo**

del Gobierno Estatal de Durango, México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Administrar responsablemente los recursos materiales que tiene a su cargo;
11. Generar síntesis informativa con los temas más relevantes de la materia propia del Secretariado Ejecutivo;
12. Mantener comunicación constante con la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado de Durango, con la finalidad de difundir materiales que fomenten y apoyen el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial correspondiente;
13. Crear el contenido y coordinar la edición y publicaciones de las actividades propias del Secretariado Ejecutivo, a través de medios impresos y electrónicos;
14. Seguir la campaña de prevención en materia de secuestro y extorsión, y demás campañas que puedan surgir en este Secretariado Ejecutivo;
15. Actualizar los diferentes medios de difusión del Secretariado Ejecutivo (redes sociales);
16. Participar como maestro de ceremonias en caso de ser requerido;
17. Monitorear los medios de comunicación; y
18. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, además de las que le encomiende la Comisión para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal y el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interná)

Secretario Ejecutivo del SECESP

Directores, Coordinadores, Secretario Técnico, Titular de Unidad y personal Administrativo del SECESP

Auxiliares Administrativos y operativos del SECESP

Área (externa)

Oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Motivo

Síntesis informativa, manejo de redes sociales, comunicados, circulares, consolidación del sistema de justicia penal, tarjetas, oficios, manejos de estadísticas nacionales y locales.

Manejo de redes sociales, comunicados, circulares, consolidación del sistema de justicia penal, tarjetas, oficios.

Manejo de redes sociales, difusión de campañas, comunicados, circulares, tarjetas y oficios.

Motivo

Enviar comunicados emitidos por parte de la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

Campañas de prevención en materia: Secuestro, extorsión y violencia familiar



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Consolidación del sistema de justicia penal.

Secretaría General de Gobierno.

Comunicados de SEGOB y solicitudes al periódico oficial

Fiscalía General del Estado

Comunicados de SEGOB, Consolidación del sistema de justicia penal, campañas de prevención en materia de secuestro y extorsión.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado

Comunicados de SEGOB, Consolidación del sistema de justicia penal, campañas de prevención en materia de secuestro y extorsión.

Secretaría de Contraloría

Consultas y cursos de capacitación

Secretaría de Finanzas y de Administración

Consultas y cursos de capacitación

Coordinación General de gabinete

Temas relacionados con el manejo de redes sociales.

Dirección de comunicación social

Temas relacionados con el manejo de redes sociales

Directores de centros escolares

Difusión del Sistema de justicia penal

Asociaciones diversas

Difusión del Sistema de justicia penal

Presidentes de los Municipios del Estado de Durango
ración

Consolidación del sistema de justicia penal.

Conocimientos Básicos

- Derecho Penal
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de redes sociales; y
- Manejo de equipo de oficina.

(Handwritten signatures of officials)



Secretariado
Ejecutivo

de 'Cortesía del Estado de Seguridad Pública'

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. FUNCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar y evaluar el funcionamiento y operación de la dirección a su cargo;
2. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, además de formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
3. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya responsabilidad se encuentre dentro de su competencia;
4. Elaborar proyectos sobre la creación y reorganización de las unidades administrativas a su cargo y proponerlos al Secretario Ejecutivo, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia;
5. Asegurar que los documentos generados en sus respectivas áreas y que, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, sean publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; informando de ello al Secretario Ejecutivo;
6. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, e informar mensualmente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
7. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Junta Directiva y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
8. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, y con otras instancias del sistema, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento, conforme a las funciones que a cada una de ellas corresponde;
9. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por el Secretariado Ejecutivo y otras instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública, previo acuerdo de su superior jerárquico;
10. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, además de emitir las constancias de la



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, siempre y cuando ésta no sea de índole reservada, confidencial o sensible;

11. Dirigir y supervisar los recursos humanos bajo su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente;
12. Formular mensualmente los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretario Ejecutivo;
13. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos, en el ámbito de su competencia;
14. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación y publicación de informes referentes al área que a cada uno competa;
15. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los contratos, convenios de coordinación y sus anexos técnicos que se suscriban con los estados, municipios, y dependencias en el ámbito de su competencia;
16. Participar activamente en los Comités o Grupos de Trabajo que le corresponda;
17. Presentar la documentación actualizada y de manera oportuna que le sea solicitada para la atención de auditorías de cualquier índole, así mismo para la solventación de las observaciones que se deriven de la misma; y
18. Acordar con el Secretario Ejecutivo el despacho de los asuntos de su competencia o que se le soliciten.

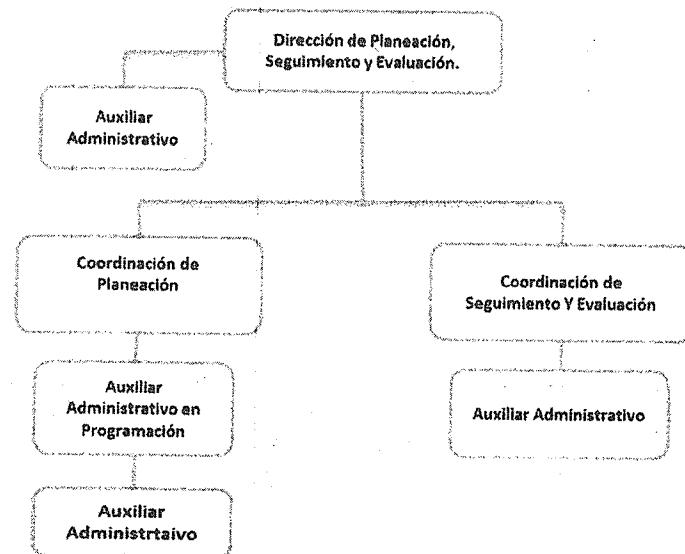


**Secretariado
Ejecutivo**

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ORGANIGRAMA



9.1 CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

No.	PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
1	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	1
2	Auxiliar Administrativo del Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	1
3	Coordinación de Planeación	1
4	Auxiliar Administrativo en Programación	1
5	Coordinador de Seguimiento y Evaluación	1
6	Auxiliar Administrativo	1
7	Auxiliar Administrativo comisionado permanente de la SSP al SECESP.	1



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Nombre del Puesto	9.2.1 DIRECTOR DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
Objetivo	Desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de planeación, programación, presupuesto, seguimiento, control y evaluación de los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública</p> <p>Nombre del Puesto: Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Tiene a su cargo 2 Coordinadores y 1 Auxiliares Administrativos.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar que los calendarios financieros y de metas a los que deberán ajustarse los usuarios del FASP en la ejecución de sus presupuestos, sean compatibles con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios y que contemplen tanto ingresos como egresos;
2. Formular opiniones técnicas sobre la estructura programática, determinación de metas, unidades de medida e indicadores de resultados, propuestos por los usuarios del FASP coordinando las minutas de las reuniones de concertación y facilitando el seguimiento a los acuerdos tomados, con el objeto de que la propuesta acordada se integre a la del sector;
3. Analizar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto, calendarios financieros y de metas, documentos de planeación, proyectos de inversión y de infraestructura de los usuarios del FASP;
4. Elaborar solicitudes, comunicados y dictámenes a la SHCP, además los de oficios de reprogramación en su caso;
5. Diseñar, ejecutar y evaluar el Sistema de Planeación del Secretariado Ejecutivo;
6. Organizar y dirigir los trabajos de las diferentes áreas que conforman la Dirección con miras a lograr los objetivos institucionales;
7. Gestionar ante las autoridades competentes las ministraciones de los fondos y subsidios federales, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Nacional y las demás disposiciones aplicables;



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Participar en la concertación con instituciones de seguridad pública del nivel estatal y federal para la aplicación de los recursos autorizados al Estado de Durango en materia de seguridad pública;
9. Atender las propuestas formuladas por las áreas usuarias que integran el Sistema Estatal para integrar el presupuesto anual de los recursos de los fondos y subsidios federales;
10. Coadyuvar con las diferentes instituciones de seguridad pública del Estado en la planeación, seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos que son administrados por el SECESP y que son provenientes de fondos y subsidios federales;
11. Formular y dar a conocer a las áreas usuarias las metas y distribución de recursos en el anexo técnico;
12. Dictaminar y acordar el direccionamiento de recursos de los diversos proyectos en materia de seguridad pública;
13. Participar en las reuniones de estudio y análisis de las reglas de operación y demás normatividad que se requiera; además de compartir la información generada con las diferentes instituciones de seguridad pública estatal;
14. Proponer, en su caso los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del sistema, a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia y evaluación de resultados;
15. Elaborar en forma periódica los informes de gestión para el Titular del Secretariado Ejecutivo;
16. Realizar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por los consejos nacional y estatal, así como por los sistemas nacional y estatal.
17. Supervisar y autorizar la metodología para la realización de evaluaciones de la actuación del consejo estatal en la aplicación de las aportaciones en materia de seguridad pública, tomando en cuenta el punto de vista ciudadano;
18. Dar seguimiento y realizar la evaluación de los diferentes programas de seguridad pública por medio de movimientos financieros;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

19. Participar en la elaboración y seguimiento de los acuerdos de la Junta Directiva y supervisiones de los avances reportados en los programas de seguridad pública;
20. Supervisar y dar seguimiento periódico a la entrega de equipamiento a las diferentes corporaciones de seguridad pública;
21. Supervisar y dar seguimiento periódico del estado de avance de las obras de infraestructura;
22. Analizar y supervisar la información del avance programático presupuestal y el cumplimiento de metas de los programas de seguridad pública;
23. Elaborar y reportar ante el Sistema Nacional, los avances físicos financieros del ejercicio presupuestal;
24. Coordinar acciones con las distintas instituciones e instancias del Sistema Estatal, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, para el cumplimiento del Convenio de coordinación en Materia de Seguridad Pública que se encuentre vigente entre la federación y el Estado;
25. Emitir opinión sobre los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de seguridad pública;
26. Registrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los fondos y subsidios federales para la seguridad pública otorgados al Estado de Durango y sus municipios;
27. Requerir a los usuarios los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos y subsidios de ayuda federal, los recursos comprometidos, devengados y pagados y el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos y de la ejecución de los programas de seguridad pública;
28. Verificar y solicitar a la dirección de administración que los recursos de los fondos y subsidios federales y los rendimientos que generen, sean concentrados en una cuenta específica que permita su identificación, de conformidad con lo que establece la ley de Coordinación Fiscal, la situación de su ejercicio y destino, además del registro de los recursos comprometidos, devengados y pagados;
29. Coadyuvar con las instituciones en implementación y cumplimiento de las políticas para el suministro, intercambio y actualización de la información y los acuerdos que generados;



Secretariado
Ejecutivo
del Gobierno Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

30. Fungir como enlace con el Sistema Nacional en lo relacionado con infraestructura penitenciaria e infraestructura de seguridad pública.
31. Elaborar las fichas técnicas de los servicios, bienes muebles e inmuebles autorizados para el SECESP dentro del programa federal denominado Seguimiento y Evaluación; y
32. Las demás que señalen otras disposiciones legales, administrativas, así como las que determine el Secretario Ejecutivo y todas las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el respectivo ámbito de su competencia

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Acordar los asuntos relacionados con el ejercicio de los recursos que administra el SECESP referentes a pago de nóminas, adquisiciones y licitaciones, etc.
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Coadyuvar para el desarrollo de la programática presupuestal acordada en el programa anual.
Director Jurídico y de Normatividad	Revisar los criterios jurídicos aplicables en los procesos de licitación, adquisición de bienes y contratación de servicios.
Coordinadores de la Dirección Administrativa	Coordinar el desarrollo de los temas y desarrollo de procesos.
Auxiliares Administrativos y operativos del SECESP	Llevar a cabo la operatividad de los trámites y procesos propios de la Dirección.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración por conducto de COEPA.	Gestionar el recurso para los trámites y procesos que se estipularon en el programa anual vigente
Fiscalía General del Estado	Organizar los trabajos para llevar a cabo las metas establecidas para el ejercicio fiscal vigente
Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Organizar los trabajos para llevar a cabo las metas establecidas para el ejercicio fiscal vigente
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado	Organizar los trabajos para llevar a cabo las metas establecidas para el ejercicio fiscal vigente
Secretaría de Contraloría	Trabajar en conjunto en las revisiones Estatales y Federales realizadas al SECESP relacionadas al gasto de los recursos.
Dirección de Pensiones del Estado	Llevar a cabo los trámites relacionados al personal SECESP
Proveedores diversos	Tramitar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios según lo estipulado en el programa anual de trabajo.

Conocimientos Básicos

- Elaboración de presupuestos;
- Administración de personal y recursos materiales;
- Análisis de datos e información
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	9.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Objetivo	Proporcionar apoyo administrativo directo al Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el buen desempeño de sus funciones.
Área de Adscripción:	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación</p>
Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y registrar la correspondencia, asimismo realizar la distribución de la misma a la coordinación a los que corresponda;
2. Enviar la correspondencia generada por la Dirección a las diferentes instituciones gubernamentales estatales y federales que se requiera;
3. Diseñar los formatos especiales para el desarrollo de sus funciones;
4. Recibir y realizar las llamadas telefónicas que se requieran;
5. Integrar, registrar, controlar y resguardar los expedientes administrativos que están bajo su responsabilidad;
6. Elaborar los oficios y tarjetas que le solicite su jefe inmediato;
7. Mantener en forma confidencial la información generada y resguardada;
8. Colaborar cuando se le solicite en la elaboración de inventarios de los bienes propiedad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
9. Todas las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.



Secretariado
Ejecutivo

ESTADO DE DURANGO, MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

Motivo

Proporcionar apoyo al para comunicar, elaborar, organizar y desahogar los pendientes del departamento; así como brindar el apoyo telefónico necesario.

Coordinación de Planeación y Coordinación de Seguimiento Evaluación

Entregar la correspondencia que llegue para ambas coordinaciones, así como recibir de ellas la que tengan que enviar a diferentes instituciones.

Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales.

Tramitar requisiciones de papelería y diversas necesidades de la Dirección y coordinaciones.

Unidad de Archivo, Transparencia y acceso a la Información.

Entregar información referente a transparencia y archivos

Auxiliar administrativo del Secretario ejecutivo.

Entrega de correspondencia para envío al SESNSP, así como Dependencias y recepción de copia de acuse de oficios enviados.

Auxiliar administrativo del Director Administrativo

Entrega y recepción de documentos internos.

Área (externa)

n/a

Motivo

n/a

Conocimientos Básicos

- Manejo de archivos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

4

5



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	9.2.3 COORDINADOR DE PLANEACIÓN
Objetivo	Coadyuvar en la aplicación de las políticas públicas orientadas a mejorar el desempeño de los programas y proyectos estratégicos de seguridad pública, organizando y coordinando la implementación de acciones institucionales encomendadas por la Dirección.
Área de Adscripción:	Coordinación de Planeación
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación.</p> <p>Nombre del Puesto: Coordinador de Planeación</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Tiene 2 Auxiliares Administrativos a su cargo</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Operar los mecanismos dispuestos de coordinación institucional con las dependencias involucradas en los procesos de planeación y desarrollo de los programas, proyectos y acciones concertados con aportaciones conjuntas de los fondos y subsidios federales;
2. Promover y desarrollar las políticas, lineamientos y modelos normativos en materia de planeación, para el ejercicio de los fondos y subsidios federales, acordados en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
3. Realizar análisis de congruencia a las prioridades y objetivos de las propuestas formuladas por las dependencias que integran al Sistema Estatal de Seguridad Pública, con las políticas y lineamientos dispuestos para la integración del presupuesto anual de los fondos y subsidios federales;
4. Participar con las unidades administrativas en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los indicadores de los fondos y subsidios federales;
5. Coadyuvar en los estudios sobre la operación y funcionamiento del sistema, con las Instituciones de seguridad pública, el Secretariado Ejecutivo y sus unidades administrativas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
6. Procesar las estructuras presupuestales a efecto de dar cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos del SNSP necesarios para la elaboración los anexos técnicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el SNSP;



Secretariado
Ejecutivo

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7. Requerir a los usuarios del FASP la justificación de los proyectos y acciones de las propuestas anuales presentadas para su aprobación;
8. Revisar, validar e integrar la Propuesta de Inversión, una vez soportados los proyectos con base en la normatividad establecida y la metodología diseñada para el caso;
9. Apoyar a la dirección en las gestiones ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, sobre la validación y autorización de la Propuesta Anual de Inversión;
10. Elaborar los recibos provisionales de la aportación federal, recopilar firmas y enviarlos al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
11. Atender las solicitudes de liberación de recursos analizando y atendiendo los requerimientos para formular las cartas de instrucción para que se efectúe su pago;
12. Llevar a cabo las reprogramaciones presupuestales autorizadas por la Junta Directiva, en los formatos correspondientes;
13. Reprogramar financieramente los saldos para lograr una ampliación y/o reducción de montos y metas;
14. Elaborar el direccionamiento para el pago de adquisiciones y contratación de servicios de acuerdo a la estructura programática presupuestal;
15. Elaborar los informes para la realización de evaluaciones de la actuación del Consejo Estatal en la aplicación de las aportaciones en materia de seguridad pública Fondo de Seguridad Pública, tomando en cuenta el punto de vista ciudadano;
16. Dar seguimiento a las reprogramaciones presupuestales autorizadas por la Junta Directiva en efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el SNSP;
17. Evaluar el comportamiento presupuestal para toma decisiones;
18. Integrar las estructuras presupuestales al fin de dar cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad



**Secretariado
Ejecutivo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Pública necesarios para la elaboración de los anexos técnicos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;

19. Apoyar en la instrumentación y operación de los mecanismos de participación del Secretariado Ejecutivo, en programas de la Administración Pública Federal y Estatal, que permitan la consecución de los objetivos y fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal;
20. Asesorar, apoyar y orientar a las dependencias usuarias del gasto concertado en materia de seguridad pública, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables a los programas y proyectos;
21. Mantener enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de las direcciones generales de planeación, vinculación y apoyo técnico para la liberación del anexo técnico;
22. Realizar el acuerdo respectivo de la reprogramación de recursos para someterla a la aprobación de la Junta Directiva;
23. Emitir informe al director del área, para que a su vez remita al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la reprogramación de recursos para su registro;
24. Informar a las áreas involucradas para que puedan iniciar el ejercicio de recursos; y
25. Las demás que señalen otras disposiciones legales, administrativas, así como las que determine el secretario ejecutivo, el director y todas las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Acordar, Revisar, coordinar y presentar lo referente a la Planeación, Programación y asignación de recurso para Proyecto de Inversión y Adecuaciones Presupuestales del FASP entre otros.
Coordinación de Seguimiento Evaluación	Revisar, supervisar y apoyar en los informes mensuales y trimestrales del FASP
Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones	Solicitar apoyo y colaboración para dar costos a los bienes en los proyectos de inversión y Adecuaciones Presupuestales
Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	Solicitar soporte técnico a los bienes bajo mi resguardo



**Secretariado
Ejecutivo**

del Gobierno Estatal del Secretariado Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Solicitar números de oficio, recibir oficios, entre otros.

Área (externa)

Tramitar con el Área de Vinculación y Seguimiento los Proyectos de Inversión, Las Reprogramaciones y recibir respuesta de todos los trámites referente al recurso FASP

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Analizar y procesar Información para Proyecto de Inversión y Reprogramaciones de recursos FASP

Fiscalía General del Estado

Analizar y procesar Información para Proyecto de Inversión y Reprogramaciones de recursos FASP

Secretaría de Seguridad Pública del Estado

Analizar y procesar Información para Proyecto de Inversión y Reprogramaciones de recursos FASP

Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas

Analizar y procesar Información para Proyecto de Inversión y Reprogramaciones de recursos FASP

Motivo

Conocimientos Básicos

- Manejo de presupuestos, análisis de información y programación de recursos
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	9.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN PROGRAMACIÓN
Objetivo	Auxiliar en la integración de las propuestas de inversión anual presentadas por las dependencias que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, para su gestión ante el SNSP.
Área de Adscripción:	Coordinación de Planeación
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador de Planeación.
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo en programación
Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo

Funciones:

1. Solicitar a los usuarios del FASP, formulen su propuesta de inversión anual debidamente justificada y validada por el titular para su integración a los fondos y subsidios federales;
2. Revisar el cumplimiento normativo de la propuesta del proyecto de inversión, verificando que cumpla con la metodología requerida y en su caso remitir las observaciones para su aclaración y/o corrección;
3. Registrar la información relativa a cada observación realizada por el SESNSP y encuadrar la propuesta de cada dependencia en el marco normativo;
4. Integrar la estructura programática de la propuesta de inversión anual, conciliando la aportación estatal y federal, con los dígitos estipulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de sus anexos técnicos;
5. Auxiliar en el envío de la propuesta de Inversión al área de planeación del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su análisis y validación en su caso;
6. Auxiliar en el trámite ante cada área sustantiva del SESNSP la elaboración y liberación de anexos técnicos;
7. Elaborar la propuesta de reprogramación de recursos y cotejar con anexo técnico correspondiente;
8. Elaborar mensualmente reportes de saldos de las diferentes partidas presupuestales que integran el proyecto de inversión;



Secretariado
Ejecutivo

Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Determinar que programas no han sido ejercidos e informar a su Jefe inmediato, para gestionar ante la instancia correspondiente la aplicación de los recursos; y
10. Las demás actividades inherentes a este departamento y las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables o que en su caso le sean encomendadas.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Planeación	Atender las instrucciones directas que le solicite.
Coordinador de Planeación	Acordar los asuntos referentes a proyectos de inversión y reprogramaciones.
Coordinador de Seguimiento y evaluación y Auxiliares administrativos de la Dirección de Planeación.	Aportar y recibir la información que en su caso se requiera referente al desarrollo de las actividades propias de la Dirección.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos básicos

- Análisis de información;
- Programación y presupuestos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	9.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.
Objetivo	Proporcionar apoyo administrativo al Coordinador de Planeación para el buen desempeño de sus funciones.
Área de Adscripción:	Coordinación de Planeación
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador de Planeación
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir internamente la documentación, y distribución de la misma a las coordinaciones que corresponda;
2. Preparar y enviar la correspondencia generada por la Coordinación de planeación a las diferentes instituciones gubernamentales estatales y federales que se requiera;
3. Diseñar los formatos especiales para el desarrollo de sus funciones;
4. Recibir y realizar de las llamadas telefónicas que se requieran;
5. Integrar, registrar, controlar y resguardar los expedientes administrativos que están bajo su responsabilidad;
6. Elaborar de oficios y tarjetas que le solicite su jefe inmediato;
7. Mantener en forma confidencial la información generada y resguardada;
8. Colaborar cuando se le solicite en la elaboración de inventarios de los bienes propiedad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
9. Todas las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Planeación, seguimiento y evaluación	Atender las instrucciones directas que le solicite.
Coordinador de Planeación	Acordar los asuntos relacionados con su trabajo, así como atender las solicitudes de información que le requiera.
Coordinador de Seguimiento y evaluación y Auxiliares	Aportar y recibir la información que en su caso se requiera



**Secretariado
Ejecutivo**

del Gobierno Estatal de Coahuila de Zaragoza

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

administrativos de la Dirección de Planeación.
Área (externa)

No aplica

referente al desarrollo de las actividades propias de la Dirección.
Motivo

No aplica

Conocimientos básicos

- Manejo de Archivos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

(Handwritten signatures in the bottom right corner, including a large 'R', a large 'X', and a large 'M').



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	9.2.6 COORDINADOR DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Objetivo	Llevar el control presupuestal de los recursos autorizados en el marco de los convenios celebrados entre la Federación y el estado en materia de seguridad pública; vigilando su correcta y oportuna aplicación y gestionando los procedimientos para su pago, asimismo realizar evaluaciones constantes del ejercicio de los recursos a efecto de medir la eficacia y eficiencia del mismo y contribuir en la disminución en la incidencia delictiva.
Área de Adscripción:	Coordinación de Seguimiento y Evaluación.
Jerarquía	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Puesto Superior:	Coordinador de Seguimiento y evaluación
Nombre del Puesto	
Puesto(s) Inferior(es):	Tiene un auxiliar administrativo a su cargo

Funciones Responsabilidades

1. Apoyar en las gestiones de integración del proyecto de inversión para el ejercicio presupuestal anual, de los fondos y subsidios para la seguridad pública;
2. Registrar los anexos técnicos de los programas de los fondos y subsidios para la seguridad pública, para su aprobación y autorización por parte de la Junta Directiva;
3. Establecer y Llevar el control presupuestal, y seguimiento del ejercicio, conjuntamente con las dependencias beneficiarias de los fondos y subsidios para la seguridad pública, en las acciones de los programas correspondientes al mismo, para agilizar el cumplimiento de metas y aplicación de los recursos;
4. Elaborar los dictámenes técnicos de infraestructura, además de participar en los de las comisiones de profesionalización y equipamiento y tecnología;
5. Coordinar el seguimiento y control de los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del sistema, a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia y evaluación sus resultados;
6. Realizar el seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Nacional y las conferencias nacionales y estatales;
7. Conciliar trimestralmente el ejercicio de los recursos de los Fondos para la seguridad pública, para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



**Secretariado
Ejecutivo**

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8. Participar en la captura de los avances físico financieros del Sistema de Seguimiento y Evaluación y remitirlos de manera mensualmente y trimestralmente al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
9. Formular los avances físico-financieros de los recursos autorizados, por programa y acción, y remitirlos al Sistema Nacional de Seguridad Pública en los formatos autorizados;
10. Formular el cuadro de disponibilidad de recursos de los fondos y subsidios para la seguridad pública y enviarlo mensualmente al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
11. Llevar y controlar el archivo de la documentación soporte del ejercicio de los recursos ejercidos de los fondos y subsidios para la seguridad pública;
12. Coadyuvar en los estudios sobre la operación y funcionamiento del sistema, con las instituciones de seguridad pública, el Secretariado Ejecutivo y sus unidades administrativas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
13. Llevar el control de los saldos por ejercer de las distintas obras de infraestructura;
14. Supervisar la actualización de las bases de datos criminalísticas y de personal y de acuerdo con el informe mensual de movimientos a las bases de datos criminalísticas y verificar que la información reportada efectivamente está actualizada en las bases del SNSP;
15. Supervisar la actualización de los listados nominales y del estado e fuerza de las diferentes corporaciones de seguridad pública y privada en el Estado;
16. Supervisar que la Secretaría de Seguridad Pública del Estado realice o en su caso coordine la actualización de los listados nominales y el estado de fuerza de las direcciones de seguridad pública municipal en el estado, de las diferentes empresas de seguridad privada estatales y de los diferentes organismos relacionados con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, a fin de cumplir con los requerimientos del Sistema Nacional;
17. Supervisar que la Fiscalía General del Estado de Durango realice o en su caso coordine la actualización de los listados nominales y del estado de Fuerza de las diferentes direcciones que la integran;



**Secretariado
Ejecutivo**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

18. Coadyuvar en la coordinación con personal de Plataforma México y del Centro Nacional de Información y demás instancias que lo requieran;
19. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para remitir el informe de avance de los indicadores requeridos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a la temporalidad de su medición;
20. Elaborar los cierres de ejercicio presupuestal de los programas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
21. Llevar a cabo evaluaciones tanto del ejercicio de los recursos del FASP, además del impacto que estos tienen en la sociedad mediante la aplicación de los programas estratégicos contenidos en el propio FASP, y de acuerdo con las Instancias ejecutoras del fondo, con el objeto de que se pueda reducir la incidencia delictiva en la Entidad;
22. Evaluar el cumplimiento de metas, acuerdos y a la correcta aplicación de los ejercicios presupuestales de los fondos y subsidios para la seguridad pública; y
23. Las demás actividades inherentes a esta coordinación, y las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables o que en su caso le encomiende el director de área.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretario Ejecutivo del SECESP

Motivo

Presentar o responder a dudas del Seguimiento y evaluación al Proyecto de Inversión del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, modificaciones y recomendaciones.

Director de Administración

Dar Seguimiento y evaluación a las adquisiciones de bienes y servicios, avances físicos financieros, obra Pública, avance, cierre de obras entre otros temas.

Director Jurídico y de Normatividad

Modificaciones al marco general de las Leyes y/o acuerdos, dudas al respecto y recomendaciones para el fortalecer el marco legal del Secretariado.

Coordinadores, Secretario Técnico, Titular de Unidad y personal Administrativo del SECESP

Coadyuvar de manera armónica con el seguimiento y evaluación organizada y sistemática, con el objetivo general del Secretariado y del Gobierno en materia de Seguridad Pública.

Auxiliares Administrativos y operativos del SECESP

Apoyo de manera mutua, para resolver dudas en particular del proyecto de inversión, seguimiento y evaluación, así como su ejecución, con el objetivo de ser eficientes y eficaces en dicho objetivo.

Área (externa)

Oficina del Titular del Poder Ejecutivo del Estado

Motivo

Apoyo en el desarrollo y participación del Consejo Nacional y Estatal de Seguridad Pública y seguimiento a los acuerdos tomados, para su cumplimiento.



**Secretariado
Ejecutivo**

ESTADO NACIONAL DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Realizar todas las gestiones y trámites oficiales, para planear el proyecto, darle seguimiento y evaluar el proyecto autorizado y seguimiento a los acuerdos de los Consejos Nacionales y Estatales, así como los acuerdos en las diferentes Conferencias Nacionales de Seguridad Pública.

Presidente del Tribunal Superior de Justicia.

Revisar propuesta de recursos para incluir en el FASP, su viabilidad, información adicional para su aplicación y desarrollo del proyecto, seguimiento al mismo y su evaluación.

Secretaría General de Gobierno.

Coordinación para desarrollo de Juntas de Gobierno y Consejos Estatales de Seguridad Pública.

Fiscalía General del Estado

Realizar todas las gestiones y trámites oficiales, para planear el proyecto, darle seguimiento y evaluar el proyecto autorizado y seguimiento a los acuerdos de los Consejos Nacionales y Estatales, así como los acuerdos en las diferentes Conferencias Nacionales de Seguridad Pública.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado

Realizar todas las gestiones y trámites oficiales, para planear el proyecto, darle seguimiento y evaluar el proyecto autorizado y seguimiento a los acuerdos de los Consejos Nacionales y Estatales, así como los acuerdos en las diferentes Conferencias Nacionales de Seguridad Pública.

Secretaría de Contraloría

Coordinación para las revisiones preventivas y auditorias federales y Estatales, con la información requerida, plazos y la manera de entregar la información, así como dar información solicitada por el Órgano Interno de Control.

Secretaría de Finanzas y de Administración

Seguimiento para las aperturas de cuentas para recibir el recurso federal, para las gestiones del recurso Estatal para el FASP, seguimiento acuerdos de la Junta de Gobierno, actas de cierre del ejercicio fiscal.

Conocimientos Básicos

- Manejo de la Ley de Coordinación Fiscal;
- Disciplina financiera;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	9.2.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
Objetivo	Proporcionar apoyo administrativo al Coordinador de Seguimiento y Evaluación para el buen desempeño de sus funciones.
Área de Adscripción:	Coordinación de Seguimiento y Evaluación.
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador de Seguimiento y Evaluación
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir internamente la documentación, y distribución de la misma a las coordinaciones que corresponda;
2. Preparar y enviar la correspondencia generada por la Coordinación de Seguimiento y Evaluación a las diferentes instituciones gubernamentales estatales y federales que se requiera;
3. Diseñar los formatos especiales para el desarrollo de sus funciones;
4. Recibir y realizar de las llamadas telefónicas que se requieran;
5. Integrar, registrar, controlar y resguardar los expedientes administrativos que están bajo su responsabilidad;
6. Elaborar de oficios y tarjetas que le solicite su jefe inmediato;
7. Mantener en forma confidencial la información generada y resguardada;
8. Colaborar cuando se le solicite en la elaboración de inventarios de los bienes propiedad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
9. Todas las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)
Director de Planeación, seguimiento y evaluación
Coordinador de Seguimiento y Evaluación

Motivo
Atender las instrucciones directas que le solicite
Acordar los asuntos relacionados con su trabajo, así como
atender las solicitudes de información que le requiera.



Secretariado Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinador de Seguimiento y evaluación y Auxiliares administrativos de la Dirección de Planeación.

Área (externa)

No aplica

Aportar y recibir la información que en su caso se requiera referente al desarrollo de las actividades propias de la Dirección.

Motivo

No aplica

Conocimientos básicos

- Manejo de Archivos;
 - Manejo de paquetería Microsoft Office;
 - Manejo de internet; y
 - Manejo de equipo de oficina.

información que en su caso se requiera
o de las actividades propias de la Dirección.

Motivo

No aplica

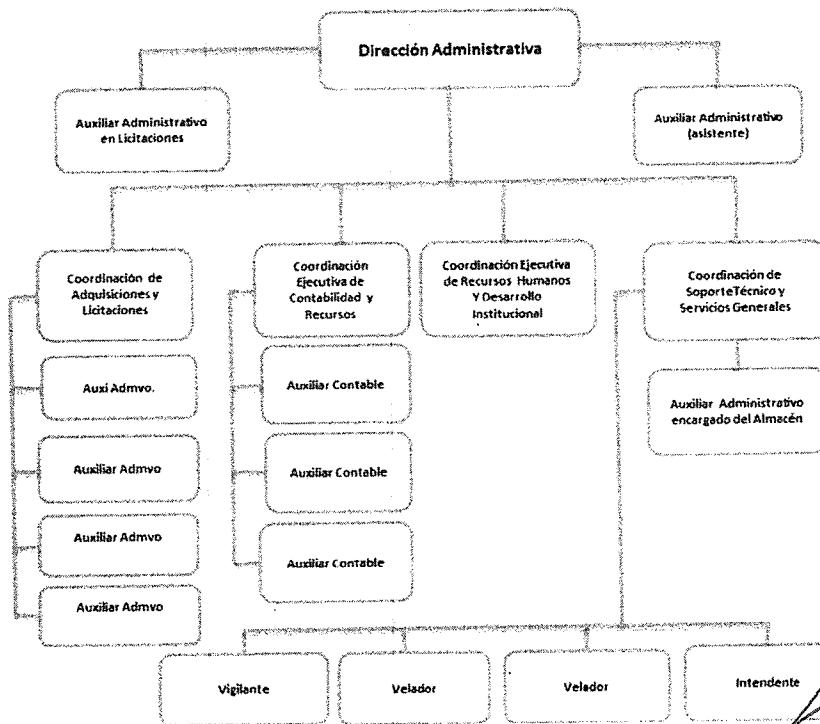
A series of handwritten signatures and initials are written in black ink. The first signature is a stylized 'J' or 'G'. Below it is a signature that includes a circle and the letters 'H' and 'T'. To the right is a vertical line with a small 'L' at the top. Below that is a signature that includes a circle and the letters 'A' and 'E'. To the right is a signature that includes a circle and the letters 'C' and 'X'. On the far left, there is a vertical line with a small 'L' at the top, and below it is a signature that includes a circle and the letters 'A' and 'E'.



Secretariado Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ORGANIGRAMA



Log - ~~City~~



Secretariado
Ejecutivo

Del Gobierno del Estado de Durango, México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.1 CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

No.	PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
1	Director Administrativo	1
2	Auxiliar Administrativo en Licitaciones	1
3	Auxiliar Administrativo Asistente del Director Administrativo	1
4	Coordinador Adquisiciones y Licitaciones	1
5	Auxiliar Administrativo en Compras Menores	1
6	Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros	4
7	Auxiliar Contable	1
8	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	3
9	Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	1
10	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén	1
11	Vigilante	1
12	Velador	2
13	intendente	1

Signatures (multiple handwritten signatures are present on the right side of the page, overlapping the table):



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto	10.2.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO				
Objetivo	Programar, coordinar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del SECESP, además de vigilar que las adquisiciones y licitaciones, realizadas se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente en la materia.				
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa				
Puesto Superior:	Secretario Ejecutivo del SECESP				
Jerarquía	<table> <tr> <td>Nombre del Puesto</td> <td>Director Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Tiene a su cargo 1 Auxiliar Administrativo en Licitaciones, 1 Auxiliar Administrativo asistente, 4 Coordinadores.</td> </tr> </table>	Nombre del Puesto	Director Administrativo	Puesto(s) Inferior(es):	Tiene a su cargo 1 Auxiliar Administrativo en Licitaciones, 1 Auxiliar Administrativo asistente, 4 Coordinadores.
Nombre del Puesto	Director Administrativo				
Puesto(s) Inferior(es):	Tiene a su cargo 1 Auxiliar Administrativo en Licitaciones, 1 Auxiliar Administrativo asistente, 4 Coordinadores.				

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar un adecuado control de los saldos disponibles en cada uno, de los programas de seguridad pública;
2. Verificar que las adquisiciones se lleven a cabo cumpliendo con todos los requisitos estipulados para ello tales como disponibilidad de saldo presupuestal y financiero, y las demás señaladas en la normatividad aplicable;
3. Diseñar e implementar las herramientas tendientes a enriquecer y fortalecer el control interno y el desarrollo institucional del SECESP;
4. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secretariado Ejecutivo y supervisar su correcto funcionamiento;
5. Realizar las instrumentaciones que serán enviadas al banco para el pago a los proveedores;
6. Resguardar la documentación comprobatoria emitida por los proveedores para soportar el gasto;
7. Revisar la información financiera mensual, efectuando la conciliación de la misma, contra las instrucciones enviadas y las inversiones realizadas;
8. Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos financieros necesarios para el funcionamiento del SECESP;
9. Llevar el control, registro y programación de los rendimientos financieros;



**Secretariado
Ejecutivo**

del Estado de Durango

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Informar al secretario ejecutivo sobre la aplicación y comportamiento del presupuesto asignado y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados;
11. Controlar el fondo revolvente asignado al SECESP y vigilar que se aplique conforme a la normatividad establecida;
12. Analizar que en cada una de las etapas que forman el proceso de licitación, se observen las disposiciones legales que las norman;
13. Realizar la elaboración de manuales, boletines, para los programas que desarrolle la dirección a su cargo;
14. Presentar informes mensuales al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública sobre la operación de los programas de su área;
15. Dirigir y coordinar la administración de recursos financieros;
16. Formular el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto del SECESP y su correspondiente Programa Operativo Anual, así como sus modificaciones los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva;
17. Autorizar a las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada, además de integrar la documentación comprobatoria de los egresos, de conformidad con la normatividad aplicable;
18. Operar un sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar las operaciones realizadas por el SECESP, y emitir los estados financieros y los del ejercicio presupuestal;
19. Calendarizar y ejecutar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Obras Públicas y servicios relacionados con las Mismas y Enajenación de Bienes, los cuales deberán ser aprobados por la Junta Directiva, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables;
20. Elaborar solicitudes de pedido en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, conforme a los lineamientos que establezca el Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en la materia



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

21. Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y de Administración de la aplicación de los recursos del presupuesto autorizado;
22. Dirigir la administración de recursos humanos, del secretariado ejecutivo en apego a la normatividad aplicable;
23. Dirigir la ejecución del programa de capacitación que autorice el Secretario Ejecutivo;
24. Presentar al Secretario Ejecutivo las propuestas de modificación a la estructura orgánica, ocupacional y de la plantilla de personal que formulen las diferentes unidades administrativas, para el dictamen correspondiente y previo a la aprobación de la Junta Directiva;
25. Dirigir el Sistema de Recursos Materiales, consolidar el control de almacenes y de bienes de activo fijo, los servicios de transporte, mensajería, archivo, vigilancia, conservación, mantenimiento y los que se requieran para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del SECESP; además de actualizar los inventarios, conforme a la normatividad aplicable;
26. Conocer y atender las necesidades por parte de las áreas del SECESP a través de las requisiciones;
27. Planear, organizar y controlar del aprovisionamiento de los materiales necesarios para el funcionamiento del SECESP; y
28. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, además de las que determine el Secretario Ejecutivo y todas las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Acordar los asuntos relacionados con el ejercicio de los recursos que administra el SECESP referentes a pago de nóminas, adquisiciones y licitaciones, etc.
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Coadyuvar para el desarrollo de la programática presupuestal acordada en el programa anual.
Director Jurídico y de Normalidad	Revisar los criterios jurídicos aplicables en los procesos de licitación, adquisición de bienes y contratación de servicios.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinadores de la Dirección Administrativa

Coordinar el desarrollo de los temas y desarrollo de procesos.

Auxiliares Administrativos y operativos del SECESP

Llevar a cabo la operatividad de los trámites y procesos propios de la Dirección.

Área (externa)

Motivo

Secretaría de Finanzas y de Administración

Gestionar el recurso para los trámites y procesos que se estipularon en el programa anual vigente

Fiscalía General del Estado

Organizar los trabajos para llevar a cabo las metas establecidas para el ejercicio fiscal vigente

Secretaría de Seguridad Pública del Estado

Organizar los trabajos para llevar a cabo las metas establecidas para el ejercicio fiscal vigente

Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado

Organizar los trabajos para llevar a cabo las metas establecidas para el ejercicio fiscal vigente

Secretaría de Contraloría

Trabajar en conjunto en las revisiones Estatales y Federales realizadas al SECESP relacionadas al gasto de los recursos.

Dirección de Pensiones del Estado

Llevar a cabo los trámites relacionados al personal SECESP

Proveedores diversos

Tramitar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios según lo estipulado en el programa anual de trabajo.

Conocimientos Básicos

- Elaboración de presupuestos;
- Administración de personal y recursos materiales;
- Análisis de datos e información
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

OG
AL
M
CX



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LICITACIONES.
Objetivo	Proporcionar el apoyo requerido al director administrativo en todo lo relacionado a los procedimientos de licitaciones en sus diferentes etapas.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Puesto Superior:	Director Administrativo
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo en Licitaciones
Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar con su jefe directo en la realización de cada una de las etapas de las diferentes licitaciones;
2. Apoyar al Director Administrativo y al Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones en los procedimientos llevados a cabo de las licitaciones públicas nacionales o internacionales, y las de invitación a cuando menos tres, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
3. Apoyar al Director Administrativo y al Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones en los trabajos relativos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SECESP;
4. Concertar las fichas técnicas de los diferentes bienes a adquirir;
5. Entregar oficios varios referentes a las diferentes licitaciones;
6. Diseñar formatos especiales para el desarrollo de sus funciones;
7. Establecer contacto con proveedores y prestadores de servicios para solicitarles las cotizaciones que en su caso correspondan;
8. Integrar, registrar, controlar y resguardar los expedientes de los diferentes procedimientos administrativos y enviar en los casos que así corresponda la documentación comprobatoria de los gastos a la dirección administrativa;
9. Mantener en forma confidencial la información generada y resguardada;
10. Presentar informes a su jefe inmediato cuando éste se lo solicite;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Preparar la documentación que se le solicite para ser enviada por correspondencia;
12. Participar cuando se le solicite en la recepción y entrega de mercancías;
13. Colaborar cuando se le requiera en la elaboración de inventarios de los bienes propiedad del secretariado estatal de seguridad pública; y
14. Todas las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interná)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Atender las instrucciones directas que reciba por parte de él.
Director Administrativo	Informar lo referente a su participación en los procesos de licitación.
Director Jurídico y de Normatividad	Solicitar la asesoría que se requiera referente a los procesos de licitación.
Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones	Apoyar la realización de los procesos de Licitación.
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Coordinación de Planeación y Coordinación de Seguimiento y Evaluación.	Actualizar la información que se requiera en cuanto a posibles modificaciones al proyecto de inversión original.
Auxiliares Administrativos de la Dirección Administrativa	Intercambiar la información que se requiera en cuanto a cotizaciones de bienes y servicios.
Área (externa)	Motivo
Fiscalía General del Estado	Informar el estatus que guarda el proceso de licitación en la adquisición de bienes y servicios por ellos solicitados.
Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Informar el estatus que guarda el proceso de licitación en la adquisición de bienes y servicios por ellos solicitados.
Secretaría de Contraloría	Coordinar en cada proceso de la licitación a efecto de que la misma se lleve acorde a las leyes en materia de adquisición de bienes y servicios a efecto de transparentar cada uno de dichos procesos.
Proveedores diversos	Informar el estatus de los procedimientos en que cada uno de los proveedores del gobierno del estado se encuentren participando.
Secretaría de Finanzas y de Administración	Informar los procedimientos en que cada uno de los proveedores del gobierno del estado se encuentren participando.

Conocimientos Básicos

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estatal y federal.
- Administración de personal y recursos materiales;
- Análisis de datos e información
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Objetivo	Proporcionar apoyo directo al director administrativo para el buen desempeño de sus funciones.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Jerarquía	Puesto Superior: Director Administrativo
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa
	Puesto(s) Inferior(es): No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir internamente la documentación, y distribución de la misma a las coordinaciones que corresponda;
2. Comprobar los gastos realizados con el fondo fijo de caja;
3. Enviar la correspondencia generada por el Secretariado a las diferentes instituciones gubernamentales estatales y federales que se requiera;
4. Diseñar formatos especiales para el desarrollo de sus funciones;
5. Recibir y realizar las llamadas telefónicas que se requieran;
6. Integrar, registrar, controlar y resguardar los expedientes administrativos que están bajo su responsabilidad;
7. Elaborar oficios y tarjetas que le solicite su jefe inmediato;
8. Mantener en forma confidencial la información generada y resguardada;
9. Colaborar cuando se le solicite en la elaboración de inventarios de los bienes propiedad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
10. Todas las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.



Secretariado
Ejecutivo

del Gobierno del Estado de Durango

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretario Ejecutivo del SECESP

Motivo

Atender las instrucciones que de manera directa le dé el Secretario Ejecutivo

Director Administrativo

Acordar y desahogar la correspondencia que se reciba así como la que se va a enviar a diferentes áreas, además de atender las instrucciones directas que de acuerdo a sus funciones le proporcione.

Direcciones, Secretaría Técnica, Coordinaciones, Unidad de Archivo.

Recibir y dar trámite a las requisiciones de material y equipo de oficina, así como distribuir entre ellos la correspondencia que su superior le indique.

Auxiliares Administrativos y operativos del SECESP

Girar entre ellos instrucciones que de manera precisa le indique su superior jerárquico.

Área (externa)

No aplica

Motivo

No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de archivo;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.4 COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES
Objetivo	Realizar los procesos referentes a las adquisiciones por licitación, invitación restringida y adjudicaciones directas, garantizando que sea en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.
Área de Adscripción:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director Administrativo</p> <p>Nombre del Puesto: Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Tiene 4 Auxiliares Administrativos a su cargo</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo los pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, conforme a los lineamientos establecidos en el Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, con las autorizaciones de los comités respectivos;
2. Coordinar las actividades tendientes a realizar las compras y adquisiciones de bienes y servicios que tiene a su cargo el secretariado ejecutivo vigilando siempre que se realicen bajo lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
3. Fungir como Secretario dentro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Secretariado Ejecutivo;
4. Verificar que las adquisiciones por realizar cuenten con suficiencia presupuestal y financiera y que los recursos se apliquen de acuerdo la normatividad aplicable en la materia;
5. Conocer las necesidades por parte de los usuarios del SECESP a través de las solicitudes correspondientes;
6. Revisar y elaborar las bases de la licitación correspondientes;
7. Someter a aprobación las bases para convocatorias de Licitaciones públicas ante la Secretaría de Contraloría;
8. Publicar las bases para convocatoria de la Licitaciones Públicas en los periódicos de mayor circulación, en el sistema Compranet, y en el Periódico y Diario Oficial según corresponda;
9. Llevar el procedimiento de las licitaciones en sus diferentes etapas;

J. Sánchez



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Enviar invitaciones a las instituciones que corresponda para participar en los actos que se llevan a cabo durante el desarrollo de licitación;
11. Revisar, analizar y generar las propuestas de los participantes en las licitaciones y emitir los dictámenes correspondientes;
12. Publicar el fallo a través de Compranet y Secretaría de Contraloría;
13. Notificar a la Secretaría de Contraloría el fallo emitido;
14. Garantizar que en cada una de las etapas que forman el proceso de licitación, se observen las disposiciones legales aplicables;
15. Elaborar y entregar a su jefe inmediato el resumen mensual de los contratos realizados con proveedores, indicando el monto de los recursos comprometidos;
16. Preparar la documentación necesaria para la elaboración de los contratos en conjunto con la Coordinación Ejecutiva de Normatividad y Asuntos Jurídicos del Secretariado Ejecutivo;
17. Gestionar la firma de los contratos ante los proveedores y prestadores de servicio o ante cualquier ente que se concerté algún instrumento jurídico, y del proveedor respectivo de conformidad con la normatividad aplicable;
18. Llevar el registro y control de los instrumentos jurídicos en los que participe el secretariado;
19. Apoyar en la solicitud, recepción, revisión y las garantías de los proveedores, y requerir la documentación legal escrita sobre el Código Fiscal de la Federación;
20. Recabar y revisar las fianzas que garanticen los contratos elaborados, con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de la materia;
21. Integrar expedientes unitarios;
22. Revisar los contratos referentes a compras directas o de licitaciones previos a la firma de los mismos;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

23. Recabar la firma de los proveedores en los contratos que corresponda, así como la del Secretario Ejecutivo del SECESP; y
24. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, y las que determine el secretario ejecutivo, el director y todas las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interná)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	<p>Apoyar en la planificación las adquisiciones del ejercicio en base a la solicitud de los usuarios. Recabar firmas y rúbricas de contratos, actas de entrega y diversos oficios que integra los expedientes. Proporcionar la información que requiera respecto de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que se lleven a cabo. Planificar las adquisiciones del ejercicio, determinando la forma de compra conforme a la Ley. Atender las instrucciones para llevar a cabo las actividades propias de la Dirección y la coordinación. Recabar firmas y rúbricas de la documentación que integra los expedientes de las adquisiciones. Proporcionar la información que requiera respecto de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que se lleven a cabo. Informar la conclusión de las adquisiciones para que a su vez la Dirección ordene a la Coordinación de contabilidad y recursos financieros se realice el pago correspondiente.</p>
Director de Administración	<p>Proporcionar la información que competía al área de adquisiciones y licitaciones que sea requerida para integrar el proyecto anual de inversión del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal que corresponda. Mantener comunicación con el personal a su cargo con el objeto de informar el avance del procedimiento de adquisición de los bienes solicitados por las dependencias para que se realice el correcto seguimiento del ejercicio del recurso autorizado y a su vez dicha área les pueda informar oportunamente lo conducente a cada una de ellas. Enviar los formatos y documentación correspondiente para la elaboración de contratos, convenios y dictámenes. Recabar firmas o rúbricas de diversa documentación. Solicitar acompañamiento legal en todo el proceso de las licitaciones y las juntas de comité de adquisiciones. Girar instrucciones para llevar a cabo las actividades propias del área. Planificar las adquisiciones del ejercicio. Comunicar oportunamente la estructura FASP y fichas para el inicio de las adquisiciones. Supervisar las adquisiciones se realicen conforme a la Ley. Revisar la documentación generada durante el procedimiento de adquisición de los bienes y/o servicios desde el inicio y hasta la conclusión. Comunicar los oficios internos y externos para su atención.</p>
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	
Director Jurídico y de Normatividad	
Auxiliares Administrativos de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Coordinador de Contabilidad y Recursos Financieros.

Área (externa)

Fiscalía General del Estado

Proporcionar la información y documentación que requieran los diversos órganos fiscalizadores.

Motivo

Mantener comunicación con la Secretaría Técnica y la Dirección Administrativa durante el procedimiento de adquisición de los bienes o servicios.

Enviar para firma y rúbrica de los titulares las actas de entrega-recepción de los bienes y/o servicios adquiridos para la dependencia.

Mantener comunicación con la Secretaría Técnica y la Dirección Administrativa durante el procedimiento de adquisición de los bienes o servicios.

Enviar para firma y rúbrica de los titulares las actas de entrega-recepción de los bienes y/o servicios adquiridos para la dependencia.

Proporcionar la información solicitada por parte de dicha dependencia regulatoria relativa a los procesos de contratación que se llevan a cabo en esta área, así como la que sea requerida con motivo de auditorías, atender las observaciones que en su caso deriven de las mismas y cumplir con las recomendaciones que sean emitidas.

Cotizar los bienes y servicios que son solicitados por las dependencias y adquiridos a través del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal que corresponda.

Recibir la documentación legal, cotizaciones, remisiones y/o carpetas de entrega de los bienes o servicios que les sean contratados, así como en general la papelería que sea necesaria para la correcta integración de los expedientes de las adquisiciones que se realicen.

Solicitar mediante oficio el etiquetado de los bienes adquiridos a la Dirección de Control Patrimonial para continuar con el con el proceso de entrega de los mismos para las dependencias solicitantes.

Proporcionar la información solicitada por parte de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales relativa a los procesos de contratación que se llevan a cabo en esta área.

Secretaría de Contraloría

Proveedores diversos

Secretaría de Finanzas y de Administración

Conocimientos Básicos

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios Estatal y Federal
- Análisis y comparativa de cotizaciones;
- Análisis de datos e información;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN COMPRAS MENORES
Objetivo	Brindar el apoyo necesario al Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones para el buen desempeño de las funciones que tiene bajo su cargo.
Área de Adscripción:	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones
Puesto Superior:	Coordinador de Adquisiciones y licitaciones
Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo en compras menores
Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las instrucciones que se le soliciten referentes a las compras menores a \$100,000.00 (Cien Mil Pesos 00/100 M.N.) de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
2. Diseñar formatos especiales para el desarrollo de sus funciones;
3. Establecer contacto con los proveedores y prestadores de servicios del Secretariado que así se requiera;
4. Integrar, registrar, controlar y resguardar los expedientes de los procedimientos administrativos y en los casos que así corresponda turnar la documentación comprobatoria del gasto a la Dirección Administrativa para el trámite correspondiente;
5. Mantener en forma confidencial la información generada y resguardada;
6. Presentar informes a su jefe inmediato cuando se le solicite;
7. Participar cuando se le solicite en la recepción y entrega de mercancías;
8. Preparar la documentación que se le solicite para ser enviada a los diferentes lugares que corresponda;
9. Apoyar cuando se le solicite en la elaboración de inventarios de los bienes propiedad del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; y
10. todas las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones.

(Handwritten signatures and initials are present throughout the page, indicating approval or review of the document.)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Este Manual de Organización tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos que rigen la administración de las adquisiciones y licitaciones de bienes y servicios que se lleven a cabo en el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Comunicación Interna y Externa

Área (interná)

Secretario Ejecutivo del SECESP

Motivo

Proporcionar la información que requiera respecto de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que se lleven a cabo. Atender las instrucciones que dé al personal auxiliar para llevar a cabo las actividades propias del área administrativa del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública; recabar firmas y rúbricas de la documentación que integra los expedientes de las adquisiciones; proporcionar la información que requiera respecto de los procedimientos de adquisición de bienes o servicios que se lleven a cabo.

Director Administrativo

Atender las instrucciones que dé al personal auxiliar para llevar a cabo las actividades propias del área de adquisiciones y licitaciones.

Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones

Entregar la documentación que se va elaborando durante el procedimiento de adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por las dependencias para su revisión y, en su caso, firma, dando de esa manera continuidad a los trámites que sean necesarios hasta la conclusión de dicho procedimiento.

Comunicar oportunamente el estatus de los trámites realizados durante el procedimiento de adquisición de los bienes y/o servicios solicitados por las dependencias.

Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Proporcionar la información que competa al área de adquisiciones y licitaciones que sea requerida para integrar el proyecto anual de inversión del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal que corresponda.

Director Jurídico y de Normatividad

Mantener comunicación con el personal a su cargo con el objeto de informar el avance del procedimiento de adquisición de los bienes solicitados por las dependencias para que se realice el correcto seguimiento del ejercicio del recurso autorizado y a su vez dicha área les pueda informar oportunamente lo conducente a cada una de ellas.

Auxiliares Administrativos y operativos del SECESP

Enviar los formatos y documentación correspondiente para la elaboración de contratos, convenios y dictámenes.

Mantener comunicación constante con el personal auxiliar que integra el área administrativa para la realización de las actividades propias de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones, así como para atender de manera conjunta y organizada las solicitudes de información, auditorías y reportes requeridos por las diversas dependencias gubernamentales.

Mantener comunicación constante con el resto del personal auxiliar y operativo del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública para la consecución de los objetivos comunes de la dependencia.

Motivo

Mantener comunicación con el personal auxiliar del área técnica de dicha dependencia durante el procedimiento de adquisición de los bienes solicitados con el objeto de atender las aclaraciones y/o cambios que se pudieran presentar en las especificaciones de los mismos y realizar su adquisición con las mejores condiciones disponibles de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. Enviar para firma y rúbrica de los titulares las actas de entrega-

Área (externa)

Fiscalía General del Estado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Seguridad Pública del Estado

recepción de los bienes y/o servicios adquiridos para la dependencia a fin de continuar con el con el proceso de entrega de los mismos.

Mantener comunicación con el personal auxiliar del área técnica de dicha dependencia durante el procedimiento de adquisición de los bienes solicitados con el objeto de atender las aclaraciones y/o cambios que se pudieran presentar en las especificaciones de los mismos y realizar su adquisición con las mejores condiciones disponibles de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango. Enviar para firma y rubrica de los titulares las actas de entrega-recepción de los bienes y/o servicios adquiridos para la dependencia a fin de continuar con el con el proceso de entrega de los mismos.

Proporcionar la información solicitada por parte de dicha dependencia regulatoria relativa a los procesos de contratación que se llevan a cabo en esta área, así como la que sea requerida con motivo de auditorias, atender las observaciones que en su caso deriven de las mismas y cumplir con las recomendaciones que sean emitidas.

Cotizar los bienes y servicios que son solicitados por las dependencias y adquiridos a través del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal que corresponda.

Recibir la documentación legal, cotizaciones, remisiones y/o cartas de entrega de los bienes o servicios que les sean contratados, así como en general la papelera que sea necesaria para la correcta integración de los expedientes de las adquisiciones que se realicen.

Solicitar mediante oficio el etiquetado de los bienes adquiridos a la Dirección de Control Patrimonial para continuar con el con el proceso de entrega de los mismos para las dependencias solicitantes.

Proporcionar la información solicitada por parte de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales relativa a los procesos de contratación que se llevan a cabo en esta área.

Proveedores diversos

Secretaría de Finanzas y de Administración

Conocimientos Básicos

- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios estatal y federal
- Análisis y comparativa de cotizaciones;
- Análisis de datos e información;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

del Estado de Durango

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.6 COORDINADOR EJECUTIVO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS
Objetivo	Registrar y verificar la correcta aplicación contable de los ingresos y egresos, así como todas las transacciones que realiza el SECESP, de acuerdo a las políticas y normas establecidas. Definir procedimientos indispensables para la eficiente y oportuna aplicación de los recursos asignados a los diversos programas del SECESP y su evaluación e información final requerida.
Área de Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros.
Jerarquía	Puesto Superior: Director Administrativo
Nombre del Puesto	Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros.
Puesto(s) Inferior(es):	Tiene 3 Auxiliares Contables a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que integran los ingresos y egresos del SECESP;
2. Elaborar, revisar y analizar las conciliaciones bancarias;
3. Elaborar, establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas;
4. Conservar la información de los movimientos, informes contables y documentación comprobatoria;
5. Vigilar y analizar que el registro, clasificación y resumen de las operaciones que realiza el SECESP, se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable;
6. Elaborar los informes contables periódicos y eventuales que sean solicitados por el director administrativo, que permitan conocer la situación económica financiera de una forma clara, veraz y oportuna;
7. Verificar la correcta aplicación contable de los distintos conceptos de ingresos y egreso de acuerdo al catálogo de cuentas;
8. Vigilar que toda erogación tenga partida presupuestal y saldo para cubrirla, de acuerdo a los programas y de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Recibir y tramitar la documentación que origine gasto, para el trámite respectivo, vigilando que la documentación cumpla los requisitos fiscales y administrativos;
10. Elaborar y controlar la cuenta de cheques del SECESP;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11. Constatar que no exista duplicidad de cargo presupuestal;
12. Realizar de forma trimestral informes sobre las actividades que realiza el SECESP a la Secretaría de Finanzas y de Administración y demás dependencias y organismos que así lo requieran;
13. Tramitar la documentación referente al pago a proveedores conforme a la normatividad aplicable;
14. Realizar las declaraciones de impuestos e informativas ante el SAT, además de realizar el trámite de pago de las retenciones de impuestos;
15. Elaborar y tramitar recibos de ministración de recursos de fondos y subsidios
16. Analizar y registrar los rendimientos financieros de los diferentes programas y subsidios;
17. Elaborar los comprobantes por la compra de bases por parte de los licitantes;
18. Llevar el registro y control de las fianzas o garantías de los contratos; y
19. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, además de las que determine el secretario ejecutivo, el director y todas las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna

Área (interna)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Proporcionar información solicitada de manera directa en cuanto a presupuestos y ejercicio de recursos.
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Proporcionar y/o solicitar información relacionada a los presupuestos y ejercicio de recursos; solicitar y/o recabar información y documentación para la atención de auditorías; resolver y tomar decisiones en asuntos relacionados con la coordinación de contabilidad.
Director Jurídico y de Normatividad	Proporcionar y/o solicitar información relacionada a los presupuestos y ejercicio de recursos; solicitar y/o recabar información y documentación para la atención de auditorías; integración de expedientes de adquisiciones; resolver y tomar decisiones en asuntos relacionados con la coordinación de contabilidad.
Coordinadores de la Dirección Administrativa	Proporcionar y/o solicitar información relacionada a los presupuestos y ejercicio de recursos; solicitar y/o recabar información y documentación para la atención de auditorías; integración de expedientes de adquisiciones; resolver y tomar decisiones en asuntos relacionados con la coordinación de



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Auxiliares Administrativos y operativos del SECESP

Área (externa)

Instituciones bancarias

Entidad de Auditoría Superior del Estado

Secretaría de Contraloría

Secretaría de Finanzas y de Administración (COEPA)

contabilidad.

Solicitar información y documentación para la atención necesaria para atención de auditorías y/o integración de expedientes de adquisiciones.

Motivo

Realizar los trámites pertinentes para la apertura y/o cancelación de las cuentas bancarias a solicitud de los titulares de la Dirección Administrativa y Secretariado Ejecutivo; así como ayudar a resolver alguna problemática que se llegue a presentar con el portal de internet bancario o alguno de los servicios prestados por la institución bancaria.

Atención de auditorías realizadas AL SECESP

Atención de auditorías realizadas AL SECESP

Proporcionar y/o recabar información y documentación relativa a los presupuestos autorizados en cada ejercicio fiscal, elaboración de proyectos de presupuestos, elaboración de cuenta pública trimestral y anual, coadyuvar a la atención de auditorías. Realizar los trámites necesarios para que se otorguen las ministraciones de recursos ejercidos por el SECESP.

Comunicación Externa

- Habilidades de negociación;
- Conocimientos de la administración pública;
- Conocimientos para elaboración de presupuestos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Conocimiento de Reglas de operación y demás normatividades aplicables al ramo 33.
- Elaboración de estados financieros contables y presupuestales;
- Manejo de paquetes de contabilidad;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.7 AUXILIAR CONTABLE
Objetivo	Proporcionar el apoyo contable necesario para lograr el buen desempeño de la Coordinación de la que depende, y apoyar a las demás áreas del SECESP en funciones ya establecidas.
	Área de Adscripción: Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros.
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros.
	Nombre del Puesto: Auxiliar Contable
	Puesto(s) Inferior(es): No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y archivar los documentos fiscales de los expedientes del SECESP;
2. Verificar los requisitos fiscales y administrativos de la documentación que origine alguna erogación por parte del SECESP;
3. Llevar un registro diario de los pagos realizados por el SECESP;
4. Diseñar formatos especiales que se requieran para el desempeño de sus funciones;
5. Llevar un control mensual de las retenciones del ISR para declaración anual;
6. Elaborar y entregar cuando se requieran constancias anuales de retenciones del ISR;
7. Revisar, integrar y resguardar las instrucciones de pago de cada uno de los recursos manejados por el SECESP;
8. Registro de las operaciones diarias en el software contable vigente;
9. Llevar a cabo conciliaciones bancarias mensuales de los diversos recursos manejados por el SECESP;
10. Recibir expedientes de pago para su registro;
11. Mantener en forma confidencial la información generada;
12. Presentar informes a su jefe inmediato cuando se le solicite; y
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



Secretariado
Ejecutivo

del Gobierno del Estado de Durango, para su uso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Comunicación Interna y externa

Área (interna)

Secretario Ejecutivo del SECESP

Motivo

Proporcionar información solicitada de manera directa en cuanto a presupuestos y ejercicio de recursos.

Dirección Administrativa

Proporcionar información solicitada de manera directa en cuanto a presupuestos y ejercicio de recursos.

Director Jurídico y de Normatividad

Proporcionar información solicitada de manera directa en cuanto a presupuestos y ejercicio de recursos, previa autorización del titular de la Dirección Administrativa, y/o en su caso, del Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y de Recursos Financieros.

Coordinadores de la Dirección Administrativa

Proporcionar información solicitada de manera directa en cuanto a presupuestos y ejercicio de recursos, previa autorización del Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y de Recursos Financieros.

Área (externa)

Ninguna

Motivo

Ninguna

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de la administración pública;
- Conocimientos para elaboración de presupuestos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Conocimiento de Reglas de operación y demás normativas aplicables al ramo 33.
- Elaboración de estados financieros contables y presupuestales;
- Manejo de paquetes de contabilidad;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.8 COORDINADOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
Objetivo	Coadyuvar con el director administrativo en la coordinación y administración de los recursos humanos del SECESP, así como en la implementación de las acciones que se requieran para mejorar las condiciones laborales del personal y su desarrollo profesional; asimismo en el desarrollo e implantación de acciones encaminadas al control interno institucional.
Área de Adscripción:	Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director Administrativo</p> <p>Nombre del Puesto: Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No tiene personal a su cargo</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la administración de recursos humanos, del Secretariado Ejecutivo en apego a la normatividad aplicable;
2. Proponer a su jefe inmediato el Programa Anual de Actividades relativas a promover la convivencia entre el personal del secretariado;
3. Promover entre el personal del Secretariado Ejecutivo su participación en el programa Anual de Capacitación y Desarrollo, el cual deberá estar alineado al de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
4. Elaborar y tramitar ante la dirección administrativa del SECESP las nóminas correspondientes;
5. Proyectar al Director Administrativo las propuestas de modificación a la estructura orgánica, y de la plantilla de personal que formulen las unidades administrativas, para aprobación de la Junta Directiva a propuesta del Secretario Ejecutivo;
6. Elaborar la documentación originada por los movimientos de personal realizados por la Secretaría de Seguridad Pública ante el SECESP;
7. Elaborar el Programa Anual de Trabajo por instrucción del Director Administrativo y en coordinación con las demás áreas del Secretariado;
8. Sugerir al director administrativo la implantación de nuevos procedimientos de control interno que pudieran servir a mejorar el desempeño de la institución;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Aplicar el procedimiento para la evaluación del desempeño institucional;
10. Dar seguimiento al procedimiento para recepción y atención de denuncias;
11. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés;
12. Vigilar que se cumpla en todo momento la política para la prevención de conflictos de interés emitido por la institución;
13. Revisar periódicamente conjuntamente con las diferentes áreas del SECESP el manual de organización y en su caso realizar las adecuaciones al mismo;
14. Llevar a cabo la revisión y actualización del manual de procedimientos del secretariado;
15. Aplicar el procedimiento para la medición del clima laboral;
16. Aportar a las diferentes áreas del secretariado la documentación que se requiera en temas de control interno para dar respuesta a las diferentes auditorías que le sean practicadas a la institución;
17. Elaborar y actualizar los contratos del personal del SECESP;
18. Mantener comunicación permanente con el área de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal con el propósito de mantener actualizados los contratos del personal de esa secretaría pagado con recursos administrados por el SECESP;
19. Tramitar ante la Dirección Administrativa del SECESP el pago de becas de las diferentes instituciones de seguridad pública del Estado que sean con cargo a los fondos o subsidios federales administrados por el Secretariado, y la comprobación correspondiente;
20. Mantener actualizada la plantilla del personal contratado;
21. Integrar, ordenar, relacionar, controlar y resguardar los expedientes del personal en general;
22. Participar en los comités del SECESP que se requiera; y



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

23. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, además de las que determine el secretario ejecutivo, el director y todas las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Proporcionar información solicitada de manera directa en cuanto a temas de Recursos humanos y control interno.
Director Administrativo	Acordar los asuntos propios de la coordinación para la toma de decisiones referentes a nóminas, control interno, clima laboral, entre otros, solicitud de requisiciones de material y equipo de oficina.
Director Jurídico y de Normatividad	Solicitar su asesoría en materia jurídica para elaboración de contratos de diferente índole, así como en liquidaciones y/o indemnizaciones de personal.
Directores, Secretario Técnico, Titular de Unidad y Coordinadores del SECESP	Solicitar información referente a control interno, elaboración de programas de trabajo, evaluaciones del desempeño, entre otros.
Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y recursos Financieros	Tramitar quincenalmente el pago de nóminas para el personal del SECESP y de la Secretaría de Seguridad Pública, asimismo el pago de aguinaldos y primas vacacionales.
Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales	Solicitar el apoyo de soporte técnico cada vez que se requiera tanto en software como en hardware.
Personal Administrativo y operativo del SECESP	Notificar las incidencias laborales y aplicar estudio de clima laboral
Área (externa)	Motivo
Subdirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.	Recibir por parte de ellos las nóminas quincenales para pago del personal por honorarios pagado con recursos del Fondo de Aportaciones a la Seguridad Pública (FASP), asimismo para el pago de primas vacacionales y aguinaldos.
Órgano Interno de Control en el SECESP.	Coordinar los temas relacionados con el control interno de este Secretariado, específicamente los que tienen que ver con el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODEI).

Conocimientos básicos

- Administración de Recursos Humanos;
- Elaboración e implantación de procesos y procedimientos;
- Control interno y mejora continua de instituciones;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de paquetes de contabilidad;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo
Del Gobierno Estatal de Durango, Mexico

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.9 COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS GENERALES				
Objetivo	Proporcionar mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo informático, plantilla vehicular, y a las instalaciones que ocupa el edificio del SECESP, asimismo coordinar al personal de vigilancia para salvaguardar dichas instalaciones y equipo, además de coordinar al encargado de almacén, para tener un registro de las entradas, salidas y existencias en bodega.				
Área de Adscripción:	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales				
Puesto Superior:	Director Administrativo				
Jerarquía	<table><tr><td>Nombre del Puesto</td><td>Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales</td></tr><tr><td>Puesto(s) Inferior(es):</td><td>Tiene a su cargo 1 Auxiliar Administrativo encargado de almacén, 1 Vigilante, 2 Veladores y 1 Intendente.</td></tr></table>	Nombre del Puesto	Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	Puesto(s) Inferior(es):	Tiene a su cargo 1 Auxiliar Administrativo encargado de almacén, 1 Vigilante, 2 Veladores y 1 Intendente.
Nombre del Puesto	Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales				
Puesto(s) Inferior(es):	Tiene a su cargo 1 Auxiliar Administrativo encargado de almacén, 1 Vigilante, 2 Veladores y 1 Intendente.				

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer las acciones necesarias para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a cada unidad administrativa del SECESP;
2. Coordinar la planeación, organización y control de los materiales necesarios para garantizar la limpieza de las instalaciones del SECESP;
3. Ser enlace ante la Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado a efecto de proceder con el etiquetado e inventario de los bienes adquiridos cuando así se requiera;
4. Participar en la entrega de mobiliario, equipo y accesorios, además de vehículos que el SECESP otorgue a las diferentes Instituciones de Seguridad Pública del Estado;
5. Atender las necesidades relativas a la limpieza de las diferentes áreas del SECESP, mantenimiento de vehículos y equipo informático a través de las requisiciones;
6. Coordinar con el encargado de almacén, el ingreso de mercancías por parte de los diferentes proveedores del SECESP;
7. Coordinar el registro e inventario de las mercancías ingresadas al almacén del SECESP;
8. Coordinar la entrega de las mercancías a los diferentes usuarios, verificando previamente que cumplan con los requisitos establecidos mediante el formato de vale de salida correspondiente;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

9. Realizar el trámite para el plaqueo y refrendo de los vehículos que se tengan que entregar en comodato, así como el aseguramiento de los mismos;
10. Realizar los trámites y enviar a mantenimiento los automóviles asignados al SECESP, llevando para ello su bitácora correspondiente;
11. Administrar, distribuir y controlar la dotación de combustible y lubricantes para el uso de los vehículos oficiales del SECESP;
12. Realizar las bajas de mobiliario y equipo del SECESP cuando así se requiera, de conformidad con la normatividad aplicable;
13. Vigilar que se cumpla con el Programa de Seguridad e Higiene;
14. Ejecutar el Programa de Protección Civil del Secretariado Ejecutivo;
15. Brindar apoyo técnico en sistemas a las diferentes áreas del SECESP que así lo requieran;
16. Configurar e instalar el equipo de cómputo en el SECESP;
17. Actualizar y dar mantenimiento preventivo y en su caso correctivo permanente a los equipos de cómputo que operan en la dependencia;
18. Proporcionar a las unidades administrativas del secretariado, el apoyo, asesoría y capacitación que se requiera para la operación de los sistemas informáticos;
19. Apoyar en la logística de los diversos eventos organizados por el SECESP;
20. Coordinar al personal de vigilancia, intendencia y veladores del SECESP;
21. Realizar los pedidos de garrafones de agua destinados para consumo por parte del personal, así como su resguardo y distribución; y
22. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que determine el Secretario Ejecutivo, el director y todas las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretario Ejecutivo del SECESP

Atender las instrucciones directas proporcionadas por el, atender las solicitudes Soporte técnico que le solicite.

Director Administrativo

Acordar los temas relativos a la Coordinación y que se refieren entre otros a requisiciones de papelería y equipo de oficina, equipo de cómputo, mantenimiento de vehículos, entre otros que son solicitados por las diferentes áreas del SECESP, asimismo atender las instrucciones directas que le proporcione, atender a las solicitudes Soporte técnico que le solicite.

Directores, Secretario Técnico, Coordinadores, Titular de Unidad y demás personal administrativo.

Atender las solicitudes de Soporte Técnico que le soliciten, además de atender las requisiciones de productos y servicios que soliciten para el buen funcionamiento de sus respectivas áreas.

Personal operativo del SECESP

Atender las solicitudes que le realicen para el buen desempeño de sus funciones en los temas de Intendencia y vigilancia, así como los veladores.

Área (externa)

Motivo

Proveedores diversos

Coordinar la recepción de mercancías solicitados por el SECESP

Fiscalía General del Estado

Coordinar la entrega de mercancía, vehículos y bienes destinados a la dependencia.

Secretaría de Seguridad Pública del Estado

Coordinar la entrega de mercancía, vehículos y bienes destinados a la dependencia.

Secretaría de Finanzas y de Administración – Dirección de Control Patrimonial

Tramitar el refrendo de vehículos pertenecientes a este Secretariado. Asegurar vehículos nuevos y renovar seguro de parque vehicular de este Secretariado.

Conocimientos Básicos

- Paquetería Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher, Outlook)
- Conocimiento en Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo de cómputo.
- Configuración y cableado de redes de datos y voz.
- Análisis de datos e información.
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.

Este Manual de Organización es de dominio público y se encuentra disponible en la página web del Estado de Durango (www.dgo.gob.mx) y en la Dirección General de Documentación y Archivo (DGA) de la Secretaría de Gobernación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.10 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE ALMACÉN.
Objetivo	Revisar, recibir, registrar, inventariar y controlar la entrada y salida de mercancías al almacén del SECESP.
Área de Adscripción:	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales
Jerarquía	Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales
Puesto Superior:	Auxiliar Administrativo encargado de Almacén.
Nombre del Puesto	
Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar que las mercancías a ingresar al almacén por parte de los diferentes proveedores del SECESP sean las mismas que se describen en el pedido correspondiente;
2. Recibir y registrar las mercancías ingresadas al almacén del SECESP que previamente cumplieron con las especificaciones del pedido;
3. Inventariar las mercancías ingresadas al almacén y llevar un control de existencias en el mismo;
4. Llevar un control estricto de la entrega de las mercancías a los diferentes usuarios, verificando previamente que cumplan con los requisitos establecidos para ello en el vale de salida correspondiente;
5. Proponer a su jefe inmediato las acciones de mejora que su juicio sirvan para mejorar el funcionamiento del área a su cargo;
6. Diseñar los formatos que así se requieran para el desempeño de sus funciones;
7. Ser responsable de la guarda y custodia del juego de llaves que le sean proporcionadas para el control del almacén, hasta en tanto se le notifique su entrega por parte de su jefe inmediato;
8. Mantener comunicación estrecha cuando así se requiera con los responsables de la elaboración de pedidos del SECESP, con el fin de evitar confusiones al momento de recibir las mercancías;
9. Abrir el almacén y revisar que todo se encuentre en orden tal y como lo dejó al cerrar la jornada del día anterior y en caso de no ser así inmediatamente reportarlo a su jefe inmediato y proceder a levantar un acta de la situación observada; y



**Secretariado
Ejecutivo**

DEPARTAMENTO ESTATAL DE PROTECCIÓN CIVIL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Secretario Ejecutivo del SECESP

Coordinadores de Soporte Técnico y Servicios Generales

Coordinadores de la Dirección Administrativa

Auxiliares Administrativos y operativos del SECESP

Área (externa)

Fiscalía General del Estado

Secretaría de Seguridad Pública del Estado

Proveedores diversos

Motivo

Atender las instrucciones directas que reciba por parte de él.

Informar los movimientos de entradas y salidas de mercancías realizados en el almacén, así como comunicarle cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

Atender solicitudes directas que le soliciten de papelería en caso de que el jefe inmediato se encuentre ausente.

Coordinar recepción y entrega de mercancía.

Motivo

Entregar mercancía y bienes destinados a la dependencia.

Entregar mercancía y bienes destinados a la dependencia.

Recibir mercancía y bienes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Office;
- Manejo de internet;
- Habilidad y conocimiento para llevar el control de inventarios
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de vehículo estándar y automático

luis gonzález



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.11 VIGILANTE
Objetivo	Brindar servicios de vigilancia a las instalaciones del SECESP.
Área de Adscripción:	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales</p> <p>Nombre del Puesto: Vigilante</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No tiene personal a su cargo</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar vigilancia de las instalaciones del SECESP;
2. Realizar reportes de incidencias ocurridas en el Secretariado Ejecutivo durante su turno laboral y reportarlo de manera inmediata a su jefe inmediato;
3. Realizar rondines de inspección externa a las instalaciones del SECESP;
4. Registrar y controlar de entrada y salida de vehículos al estacionamiento de SECESP;
5. Entregar instalaciones integrando parte de novedades al velador en turno; y
6. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Atender las instrucciones directas cuando así se requiere
Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	Atender las instrucciones directas referentes a la seguridad del personal, así como del edificio.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Experiencia en el área de vigilancia;
- Lectura y escritura; y
- Seriedad y responsabilidad en el trabajo.



Secretariado
Ejecutivo

Gobernación del Estado de Durango, México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.12 INTENDENTE
Objetivo	Garantizar que las instalaciones del SECESP se encuentren siempre limpias y con la higiene adecuada.
Área de Adscripción:	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales
Jerarquía	Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales
Puesto Superior:	Intendente
Nombre del Puesto	
Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar adecuadamente la limpieza de las instalaciones del Secretariado Ejecutivo;
2. Solicitar a su jefe inmediato los requerimientos de materiales necesarios para el buen desempeño de sus funciones; y
3. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Atender las instrucciones directas cuando así se requiere
Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	Atender las instrucciones directas referentes a la limpieza e higiene del edificio, asimismo solicitarle el suministro de material y equipo de limpieza.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Experiencia en el área de limpieza de oficinas
- Responsable y con compromiso en el trabajo.



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Nombre del Puesto	10.2.13 VELADOR
Objetivo	Proporcionar vigilancia nocturna diaria, días festivos, fines de semana y periodos vacacionales
Área de Adscripción:	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales</p> <p>Nombre del Puesto: Velador</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No tiene personal a su cargo</p>

Funciones Responsabilidades

1. Realizar vigilancia nocturna, días festivos, vacaciones y fines de semana en las instalaciones del secretariado, según le corresponda;
2. Realizar reportes de incidencias ocurridas en el secretariado durante su turno laboral y de ser necesario reportarlo inmediatamente a su jefe inmediato;
3. Registrar y controlar la entrada y salida de vehículos en el estacionamiento;
4. Realizar rondines de inspección externos de las instalaciones del secretariado;
5. Entregar las instalaciones, entregando parte de novedades al velador en turno; y
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Atender las instrucciones directas cuando así él se lo solicite.
Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	Informar las incidencias que en su caso sucedan en su turno laboral.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Experiencia en el área de vigilancia
- Lectura y escritura
- Seriedad y responsabilidad en el trabajo

l
b
c
d



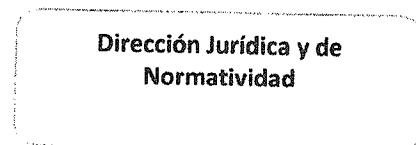
Secretariado
Ejecutivo

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11.- DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

ORGANIGRAMA



11.1 CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

No.	PUESTO	TOTAL DE PUESTOS
1	Director Jurídico y de Normatividad	1

11.2 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD

Nombre del Puesto	11.2.1 DIRECTOR JURÍDICO Y DE NORMATIVIDAD
Objetivo	Apoyar al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, en la asesoría técnico jurídico y despacho de los asuntos bajo su responsabilidad, además de las diferentes áreas del SECESP que así lo requieran.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica y de Normatividad
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario Ejecutivo del SECESP
Nombre del Puesto	Director Jurídico y de Normatividad
Puesto(s) Inferior(es):	No tiene personal a su cargo

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir legalmente al Secretario Ejecutivo y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas del SECESP en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos, juicios de amparo o cualquier otro asunto de carácter legal;
2. Analizar la legalidad y constitucionalidad de las reformas de leyes, reglamentos y demás actos administrativos de la competencia del Secretariado Ejecutivo;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3. Revisar y dar seguimiento a las iniciativas de ley y reformas presentadas en las Cámaras del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, y en el Congreso Local en materia de seguridad pública;
4. Dar seguimiento a los puntos de acuerdo presentados en el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y/o en el Congreso Local con relación al sector de seguridad pública;
5. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, además de sus propuestas de reformas y adiciones en el área de seguridad pública, con base en los lineamientos que en la Ley de Seguridad Pública se establezcan y de conformidad a la normatividad aplicable;
6. Revisar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado para mantener debidamente informadas a las direcciones adscritas al secretariado ejecutivo con respecto a la publicación de actos con impacto en el sector;
7. Coadyuvar en la emisión de opiniones jurídicas a las iniciativas de ley, reformas y puntos de acuerdo en materia de seguridad pública;
8. Realizar investigaciones sobre derecho comparado para la realización de anteproyectos de reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos en materia seguridad pública;
9. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario Ejecutivo y a las unidades administrativas del SECESP, y a las autoridades de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del sistema;
10. Promover el estudio del marco jurídico vigente, a nivel federal, estatal y municipal;
11. Compilar, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, o municipales en materia de seguridad pública y particularmente, las normas legales relacionadas con la competencia del SECESP;
12. Supervisar que los procedimientos administrativos realizados en las direcciones adscritas al secretariado ejecutivo, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable;



Secretariado
Ejecutivo

de la Diputación de Guadalajara

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

13. Proponer al superior jerárquico las acciones para mejorar los procedimientos administrativos que se llevan a cabo por las direcciones del Secretariado Ejecutivo;
14. Realizar contratos, convenios y/o convenios adicionales modificatorios de las licitaciones públicas de acuerdo a la solicitud, cotización y dictamen del Comité de Adquisiciones, de la Licitación Pública, Arrendamientos y Servicios;
15. Dar seguimiento y control de los contratos para su formalización en los tiempos establecidos;
16. Gestionar la firma de los contratos ante los proveedores y prestadores de servicio o ante cualquier ente con el que se concerté algún instrumento jurídico, además del proveedor respectivo de conformidad con la normatividad aplicable;
17. Llevar el registro y control de los instrumentos jurídicos en los que participe el secretariado;
18. Apoyar en la solicitud, recepción, revisión y las garantías de los proveedores además de requerir la documentación legal escrita en el Código Fiscal de la Federación;
19. Recabar y revisar las fianzas que garanticen los contratos elaborados, con base en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y el comité de la materia;
20. Llevar el registro y control de las fianzas o garantías de los contratos;
21. Realizar el trámite respectivo tendiente a hacer efectivas las fianzas o garantías cuando el área correspondiente le notifique de algún incumplimiento y en su caso cancelar las fianzas por conclusión satisfactoria de los contratos;
22. Elaborar y enviar los reportes o informes relativos a contratos y fianzas;
23. Realizar la revisión de la integración del expediente de contratos y fianzas o garantías de cumplimiento debidamente requisitados para su resguardo final;
24. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos del SECESP cuando sean señalados como autoridad responsable;



Secretariado
Ejecutivo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

25. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con las direcciones jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública federal, de los estados de los municipios, y

26. Las demás que señalen otras disposiciones legales y administrativas, además de las que determine el Secretario Ejecutivo y todas las que sean necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos y metas establecidas por el SNSP en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario Ejecutivo del SECESP	Asistir y asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo, asimismo acordar con el los temas que al área corresponden.
Secretario Técnico, directores, Coordinadores, Titular de Unidad y personal administrativo y contable.	Asesorar jurídica y normativamente en los temas que a cada una de las diferentes áreas corresponda tales como elaboración de contratos de personal, contratos de proveedores de bienes y servicios, desarrollo de licitaciones, asesoría en elaboración de actas, etc.
Área (externa)	Motivo
Dirección Jurídica Fiscalía General del Estado	Colaborar y Asesorar jurídica y normativamente
Dirección Jurídica Secretaría de Seguridad Pública del Estado	Colaborar y Asesorar jurídica y normativamente
Direcciones jurídicas de los 32 municipios beneficiarios de los recursos federales administrados por el SECESP	Colaborar y Asesorar jurídica y normativamente
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Colaborar y Asesorar jurídica y normativamente

Conocimientos básicos

- Derecho
- Habilidades de negociación;
- Conocimientos de la administración pública;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de paquetes de contabilidad;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Secretariado
Ejecutivo

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

GLOSARIO

Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **SESNSP:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.- **SECRETARÍA.** A la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Durango;
- III. **CESP:** Al Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IV. **SECESP:** Al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- V. **NIT:** Al Nodo de Interconexión de Telecomunicaciones;
- VII. **SECRETARIO EJECUTIVO:** Al Secretario Ejecutivo del SECESP;
- VIII. **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública; y
- IX. **USUARIOS:** SECESP, Fiscalía General del Estado, Secretaría de Seguridad Pública, Tribunal Superior de Justicia y Comisión Estatal de Atención a Víctimas.
- X. **INL:** Oficina Internacional de asuntos Antinarcóticos y Procuración de Justicia de la Embajada de los Estados Unidos de América



Los suscritos integrantes de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 113 último párrafo de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Durango y 10 fracción IX del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, de acuerdo a la Primer Sesión Ordinaria 2021 de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública celebrada el día 30 de junio del año 2021, nos permitimos expedir la siguiente reforma y adición al artículo 5, así mismo, la adición del artículo 23 bis del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con base en lo siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. - Que, desde el inicio de esta Administración Estatal, uno de los objetivos centrales del Gobierno del Estado de Durango, trazados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, ha sido el de generar programas y políticas con resultados concretos, que generen un Gobierno eficiente para la gente.

SEGUNDO. - Que el Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, conformidad con el numeral 111 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Durango

TERCERO. - Que el perfeccionamiento del marco jurídico de la normatividad en general contribuirá a que la Administración Pública pueda cumplir con absoluto respeto a las instituciones y al estado de derecho.

CUARTO. - Que la reforma y adición al reglamento interior que hoy se presenta es producto del trabajo cotidiano responsable y del compromiso con la legalidad y transparencia de la presente Administración Pública Estatal, de sujetar sus actos a un marco jurídico claro preciso y actualizado.



QUINTO. - La presente reforma y adición al Reglamento Interior fue aprobada por unanimidad en la Primer Sesión Ordinaria 2021 de la H. Junta Directiva de este Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

En virtud de lo antes expuesto, se emite:

Se reforman la fracción XXI y se adiciona la fracción XXII del artículo 5 y se adiciona el artículo 23 bis; del Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para quedar como sigue:

Artículo 5.- ...

I.- a XX- ...

XXI.- Notificar las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o de las actuaciones dictadas por la Junta Directiva y por el propio Secretario Ejecutivo en ejercicio pleno de sus funciones, para lo cual podrá delegar esta facultad a los funcionarios habilitados para ello;

XXII.- Las demás que sean necesarias para cumplir los objetivos de la Ley, la Ley General y otros ordenamientos aplicables.

Artículo. 23 Bis.

Los funcionarios Habilitados por el Titular para realizar notificaciones, serán los encargados de efectuar las notificaciones de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva o por el Secretario Ejecutivo, así como aquellas que por su naturaleza lo requieran.

Aunado a lo anterior, tendrán fe pública en el desempeño de esa función, debiendo asentar en las actas, de manera clara y veraz las circunstancias de cada notificación, las cuales se efectuarán en los términos y formas establecidas en la legislación y normatividad que regulen los actos a notificar.



TRANSITORIOS

Primero. - La presente reforma y adición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se derogan las disposiciones que se opongan al presente.

Tercero. - La presente reforma y adición al Reglamento Interno del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango, fue aprobada por los miembros de la Junta Directiva mediante el acuerdo SECESP/JD/ORD/01/2021/15, de la Primera Sesión Ordinaria 2021, celebrada en fecha 30 de junio de 2021.

Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 30 días del mes de junio del 2021.

**Los integrantes de la Junta Directiva
VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**LIC. HÉCTOR DAVID FLORES AVALOS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.**

SECRETARIO TÉCNICO

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



VOCALES

LIC. ROBERTO BRAVO QUINTIVEROS
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA.

LIC. RUTH MEDINA ALEMÁN
FISCAL GENERAL DEL ESTADO.

LIC. MARIA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA
COORDINADORA GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y
SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARA ESTATALES EN SUPLENCIA
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

ING. ROGELIO NICOLÁS PÉREZ MOGUEL
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y EDIFICACIÓN EN
SUPLENCIA DEL ING. RAFAEL SARMIENTO ALVARES
SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS
COMISARIO PÚBLICO

L.I. VICTOR JOEL MARTINEZ MARTINEZ
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE
CONTRALORIA Y COMISARIO PÚBLICO SUPLENTE DE LA JUNTA
DIRECTIVA DEL SECESP

Esta hoja de firmas forma parte de la reforma y adición al reglamento interior del secretariado ejecutivo del consejo estatal de seguridad pública, aprobada por los miembros de la Junta Directiva mediante el acuerdo SECESP/JD/ORD/01/2021/15, de la Primera Sesión Ordinaria 2021 celebrada en fecha 30 de junio de 2021.



Los suscritos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículo 65,66,67,68 y 69 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, nos permitimos expedir las siguientes **REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.**, con base en lo siguiente:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que la Ley General de Archivos es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado, la federación y los municipios.

Que dicha Ley, entró en vigor 15 de junio del 2019 y establece en el artículo cuarto transitorio, un plazo de un año, a partir de su entrada en vigor para las legislaturas de cada entidad federativa, armonicen sus ordenamientos relacionados en materia de archivos.

SEGUNDO.- Que la Ley de Archivos para el Estado de Durango, fue aprobada por el H. Congreso del Estado el 13 de diciembre de 2018, (Decreto 63, Periódico Oficial del Estado de Durango No. 103 Bis de fecha 27 de Diciembre de 2018) y entró en vigor de conformidad a los procedimientos establecidos en la Ley General de Archivos.

Que el objeto de la misma y su contenido se encuentran armonizados al contenido de la Ley General de Archivos.

TERCERO.- Que la Ley de Archivos para el Estado de Durango, en el artículo 65 prevé la conformación de un grupo interdisciplinario, que coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que le dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, del fondo documental del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Dirección

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



**Secretariado
Ejecutivo**

del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Dgo PARA TODOS

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 2. El objeto de las presentes reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, que tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Artículo 3. Además de las definiciones contenidas en los artículos 4 de la Ley General de Archivos; 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; 3 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión Sujetos Obligados del Estado de Durango; 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango, y numeral Quinto de los Lineamientos para la producción, organización, consulta, valoración, disposición y conservación documental del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

- I. **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivos del SECESP;
- II. **SECESP:** Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- III. **LGA:** Ley General de Archivos;
- IV. **Reglas de Operación:** Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y
- V. **LAED:** Ley de Archivos para el Estado de Durango.

CAPÍTULO II **De la integración y actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

Artículo 4. El GIA es un órgano colegiado que coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Dirección

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



Artículo 5. El GIA, se integrará por:

- I. **Presidencia**, a cargo del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- II. **Vocalías**, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:
 - a. Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información;
 - b. Secretaría Técnica;
 - c. Dirección Administrativa;
 - d. Dirección de planeación, Seguimiento y Evaluación;
 - e. Coordinación de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional;
 - f. Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones;
 - g. Coordinación de Contabilidad y recursos Financieros;
 - h. Coordinación de Consolidación del Sistema de Justicia penal y Comunicación Social;
 - i. Coordinación de Planeación;
 - j. Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales;
- III. **Asesorías**, a cargo de las personas titulares de las siguientes unidades administrativas
 - a. Órgano Interno de Control;
 - b. Dirección Jurídica y de Normatividad;

Los nombramientos y cargos de las personas integrantes del GIA, serán de carácter honorífico, por lo que no recibirán retribución ni emolumento alguno.

Las personas integrantes del GIA tendrán derecho a voz y voto, los asesores tendrán voz y sin voto.

Artículo 6. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 52 de la LGA, las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos realizarán las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones, justificaciones técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales del SECESP;
- II. Considerar en la formulación para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad del SECESP, así como los criterios de procedencia, orden original, diplomático, contexto, contenido y utilización a los que se refiere el artículo 52 fracción II de la LGA y 67 fracción II de la LAED.
- III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misión y objetivos estratégicos del SECESP;

Dirección...

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



- IV. Garantizar que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y respete el marco normativo que regula la gestión del SECESP;
- V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos y;
- VI. Proponer, la celebración de convenios en materia de gestión documental y archivos, y
- VII. Las demás que se definen en otras disposiciones.

CAPÍTULO III **De la Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos**

Artículo 7. La persona titular de la Presidencia del GIA tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones del GIA;
- II. Someter a la aprobación del GIA el calendario anual de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias a las sesiones;
- IV. Someter a consideración del GIA el Orden del Día;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar dentro del primer trimestre de cada año, los informes anuales correspondientes al GIA;
- VII. Representar al GIA en sus Sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- VIII. Someter a la aprobación del GIA las modificaciones a las presentes reglas de operación, y
- IX. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 8. Las personas servidoras públicas vocales del GIA tendrán las siguientes funciones:

- I. Aprobar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Emitir opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- III. Suscribir las actas y acuerdos del GIA, en los que obre constancia de su participación;
- IV. Atender por escrito, las consultas que les sean presentadas por el GIA;
- V. Aprobar las fichas de valoración documental que elaboren las unidades administrativas productoras de la información, en las que se establecerán los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición de las series documentales que conformen el Catálogo de Disposición Documental del SECESP;
- VI. Informar al GIA los resultados de las asesorías de especialistas que sean requeridas, y
- VII. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

Artículo 9. La persona titular de la Unidad de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia del GIA la convocatoria y el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Convocar a las sesiones del GIA;

Dirección

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



- III. Proponer al titular de la Presidencia el calendario anual de las sesiones ordinarias para someterlo para su aprobación a GIA;
- IV. Elaborar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes, así como en el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del GIA;
- V. Registrar la asistencia de todas las personas participantes en cada sesión del GIA;
- VI. Integrar la carpeta para cada sesión y remitirla a las personas integrantes del GIA e invitados, en su caso;
- VII. Llevar el registro y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos en las sesiones del GIA e informar a la persona titular de la Presidencia al respecto;
- VIII. Notificar los acuerdos del GIA a las unidades administrativas correspondientes;
- IX. Administrar y resguardar el archivo del GIA; y
- X. Las demás que le confiere la legislación aplicable.

CAPÍTULO IV De las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 10. Las sesiones del GIA serán:

- I. Ordinarias, y
- II. Extraordinarias.

Artículo 11. Las sesiones ordinarias del GIA se celebrarán semestral, conforme a las fechas establecidas en su calendario anual de sesiones ordinarias.

Artículo 12. Las sesiones extraordinarias del GIA se celebrarán en razón de la importancia del tema a tratar. Podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia o por cuánto menos cinco personas integrantes del GIA.

Artículo 13. Las convocatorias para las sesiones del GIA deberán contener:

- I. El día, hora y lugar en que tendrá verificativo la sesión;
- II. Tipo de sesión;
- III. Orden del Día; y
- IV. Documentación soporte de los asuntos del Orden del Día.

Las convocatorias se notificarán, por medio impreso o electrónico, a las personas integrantes del GIA por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, excepto las extraordinarias, las cuales serán convocadas con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en la cual se pretenda llevar a cabo dicha sesión.

Artículo 14. Las sesiones ordinarias o extraordinarias, se tendrán por instaladas siempre y cuando se encuentren presentes, la mitad más uno de sus miembros.

Dirección

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



Artículo 15. De no existir el quorum necesario para la celebración de la sesión, se fijará nueva convocatoria por parte de las personas integrantes del GIA presentes estableciendo fecha, hora y lugar, misma que será notificada formalmente a través de una nueva convocatoria a las personas integrantes del GIA, por parte de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información.

Artículo 16. Los asuntos a tratar en el GIA se someterán a consideración de sus miembros y los acuerdos se adoptarán por unanimidad o mayoría simple de votos.

En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del GIA resolverá con voto de calidad. Las personas integrantes del GIA podrán emitir voto particular o disidente en el que expongan los argumentos que motivaron su disenso, el cual deberá incluirse en el acta de la sesión correspondiente.

Las personas integrantes del GIA podrán solicitar la presencia de personas servidoras públicas del SECESP o especialistas en la materia a sus sesiones, cuando la naturaleza del asunto lo amerite, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 17. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la sesión, ésta continuará el día hábil acordado por las personas integrantes del GIA, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Tal situación, constará en el acta respectiva.

Artículo 18. Para cada sesión, la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la información elaborará un acta, en la que deberá especificar:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituida la sesión;
- III. El tipo y número de sesión;
- IV. Fecha de celebración;
- V. Orden del Día;
- VI. El sentido de los votos emitidos y, en su caso, los plazos establecidos para el cumplimiento de los acuerdos;
- VII. Acuerdos establecidos y responsable de su cumplimiento;
- VIII. Asuntos Generales; y
- IX. Clausura.

Dirección

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



Artículo 19. El proyecto del acta se someterá a consideración de las personas integrantes del GIA. Una vez aprobada deberá ser firmada por las personas servidoras públicas asistentes, en un plazo no mayor a diez días hábiles después de celebrada la sesión.

CAPÍTULO V
De los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos

Artículo 20. Los acuerdos del GIA, serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas productoras de la información y/o documentación del SECESP.

CAPÍTULO VI
De la Transparencia Proactiva, Difusión y Rendición de Cuentas.

Artículo 21. La documentación que emita el GIA relativa a las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias, entre otros, será pública, bajo las salvedades establecidas en la normativa aplicable en materia de clasificación de la información.

CAPÍTULO VII

Sanciones

Artículo 22.. El GIA deberá dar vista la Órgano Interno de Control del SECESP en los casos que detecte algún incumplimiento a las normas archivísticas en comento, quien podrá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la ley en la materia.

TRANSITORIOS

Primera. Publíquense las presentes Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el portal de Transparencia del SECESP.

Segunda. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Durango.

Tercera . Las presentes Reglas de Operación fueron emitidas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos del SECESP y aprobadas por los miembros de la Junta Directiva mediante el acuerdo SECESP/JD/ORD/01/2021/13 de la Primera Sesión Ordinaria 2021, celebrada con fecha 30 de junio de 2021.

Dirección

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



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública



Dado en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo., a los 30 días del mes de junio del 2021, se aprueban las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del SECESP conforme al artículo 54 de la Ley General de Archivos y 69 de la Ley de Archivos para el Estado de Durango.

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

Lic. Omar Carrasco Chávez
Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
PRESIDENTE

C. Francisco Jair Herrera Parra
SECRETARIO

Lic. Brisa Ivette Calderón Román.
VOCAL

Dirección

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



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Dgo PARA TODOS

Lic. Luis Enrique Martínez Gallegos
VOCAL

C.P. Lorenzo Quiñonez Gamiz
VOCAL

Lic. Daniel Rolando Calzada Quiñonez.
VOCAL

C.P. Gildardo Edeel Arreola Santillan
VOCAL

Mtro. Edgar Iván granadino Güereca.

VOCAL

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE DURANGO, CONSTE.

Dirección

Dirección Pista Libre # 435 Fraccionamiento Domingo Arrieta
Correo electrónico secesp@durango.gob.mx
Teléfono (618) 824 74 72 / (618) 824 7473



**Secretariado
Ejecutivo**
del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Dgo PARA TODOS

C.P. Patricia María de Lourdes Gómez Palomino.
**Jefe de Área de Evaluación De Organismos Paraestatales, de la Coordinación General de
Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales. En Suplencia de la
Lic. María del Carmen Ayala Contreras.**

VOCAL

C.P. Elizabeth Rodríguez Díaz.

VOCAL

Lic. Felipe Alejandro Quirarte Guerrero.

L.A. Beatriz Azucena Díaz Campos

ASESOR

ASESOR

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE DURANGO, CONSTANTE

Dirección

Dirección Página Libre # 435 Fraccionamiento Domingo Arrieta
Correo electrónico secesp@durango.gob.mx
Teléfono (618) 824 74 72 / (618) 824 7473



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

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

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado