



# 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 9 DE  
DICIEMBRE DE 2021

No. 98 BIS

### PODER EJECUTIVO CONTENIDO

LINEAMIENTOS.-

QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE  
CONTROL PATRIMONIAL APLICABLES A LAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA ESTATAL.

PAG. 2

MANUAL.-

DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL.

PAG. 33

PARTICIPACIONES.-

FEDERALES, DEL FONDO ESTATAL, DEL FONDO DE  
APORTACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS  
MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES  
DEL DISTRITO FEDERAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE  
NOVIEMBRE DE 2021, PAGADAS A CADA UNO DE LOS  
MUNICIPIOS DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA.

PAG. 130



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

Contador Público JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, Secretario de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Durango, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 160 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 19, 20, 28 fracción II, 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 7 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango vigente, y en observancia a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 24, 38 y 39 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, así como a lo previsto en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, para el ejercicio vigente; y

#### CONSIDERANDO

A fin de alcanzar los objetivos y metas considerados en el Plan Estatal de Desarrollo, y garantizar la administración eficiente, ágil y racional, así como el uso transparente de los bienes patrimoniales con que cuenta el Gobierno del Estado, resulta necesario contar con el marco normativo que regule, entre otros aspectos, lo relacionado con su uso, adquisición, enajenación, destino, asignación, comodato, arrendamiento, compraventa, donación, adjudicación, alta, baja, reasignación y siniestros.

Por lo que es prioritario para esta Administración Pública establecer las políticas y normatividad para la administración, conservación, control, y regularización de los bienes muebles e inmuebles, que posea o adquiera el Poder Ejecutivo, bajo cualquier tipo, a fin de garantizar un uso racional y eficiente de los recursos, así como facilitar su registro y seguimiento programático, presupuestal y contable dentro del marco normativo aplicable en la materia contribuyendo así al cumplimiento ordenado y sistemático de los objetivos y propósitos institucionales

Por lo que a través de los presentes Lineamientos se regulan los procedimientos en materia de control patrimonial aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y administrativas previamente invocadas, he tenido a bien expedir los siguientes:

#### LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL PATRIMONIAL APPLICABLES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

#### TITULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### GLOSARIO.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

**Asignataria:** Las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal, a las que se les ha otorgado la asignación de un bien inmueble del Estado;

**Alta:** Al trámite administrativo cuyo propósito es incorporar, dentro de los Sistemas de Inventarios un Bien Mueble o Inmueble adquirido por las dependencias centrales del Gobierno del Estado de Durango, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Área Administrativa:** A la Coordinación, Unidad, Área o equivalente, de igual, menor o mayor jerarquía dentro de cada Dependencia, que tiene a su cargo el control de recursos materiales.

**Baja:** Al trámite administrativo que tiene por objeto retirar del padrón activo dentro del sistema que corresponda, el registro de un Bien Mueble o Inmueble de los entes gubernamentales.

**Bienes Informáticos y de Comunicación:** A los equipos de cómputo para el procesamiento electrónico de voz y datos, y a los aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.

**Bienes Inmuebles:** A los que por su naturaleza no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar en algún modo su forma o su subsistencia.

**Bienes Muebles:** Al mobiliario y equipo, las unidades automotrices, maquinaria, las embarcaciones de todo tipo, aeronaves, semovientes y aquellos que puedan trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por si mismos o por efecto de una fuerza exterior.

**Bien Intangible:** A los constituidos por aquellos bienes inmateriales adquiridos o desarrollados por el ente público como son: programas, tecnología organizacional, exención de contribuciones, patentes, marcas, licencias y franquicias, susceptibles de ser valuados.

**Bienes No Útiles:** A los que por su estado físico o cualidades técnicas no resultan funcionales, o bien, ya no se requieren para el servicio al cual se destinaron o es inconveniente seguirlos utilizando, de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, ya que de acuerdo con el valor de avalúo resulta igual o superior el gasto para repararlos.
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento.
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**Bodega:** bodegas de activos de la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**Comité:** Comité de Conservación y baja de Bienes del Estado de Durango



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

**Guía EBC:** Al documento que contiene información estadística de los valores unitarios que rigen en el mercado, respecto de vehículos automotores.

**Número de Inventario, Registro y/o Económico:** Al identificador con representación que faciliten el control del bien.

**Parque Vehicular:** El grupo de vehículos terrestres, aéreos, fluviales, marítimos al servicio de las dependencias centrales del Gobierno del Estado de Durango.

**Postor:** Al Participante en una subasta pública.

**Resguardo:** Al documento que firman los resguardantes donde hacen constar que un bien mueble o inmueble se encuentra bajo la custodia de un servidor público.

**Resguardante:** Servidor Público sujeto a proceso de Entrega – Recepción.

**Secretaría:** Secretaría de Finanzas y de Administración.

**Sistema:** Al desarrollo informático de registro y control, implementado para el registro de los bienes.

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos en materia de control patrimonial, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

**ARTÍCULO 2.-** Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Estatal que ejercen recursos del presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría, en el ámbito de su competencia, aplicará e interpretará las presentes disposiciones para efectos administrativos.

**Artículo 4.-** La contravención a las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos será sancionada conforme a lo dispuesto por la Ley en materia de responsabilidades.

## **CAPITULO I**

### **DE LOS BIENES MUEBLES**

#### **SECCIÓN I.**





SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y

DE ADMINISTRACIÓN

OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DEL REGISTRO Y CONTROL DE  
LOS ACTIVOS

#### ARTÍCULO 5 - LOS RESPONSABLES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEBERÁN:

- I. Notificar a la Dirección de Control Patrimonial, la asignación de los bienes muebles, Inmuebles e Intangibles adquiridos, donde se indique el nombre del servidor público que le dará uso y la ubicación del mismo, en un plazo no mayor de dos días hábiles, contados a partir de su recepción, con la documentación soporte (factura, que deberá incluir especificaciones del activo, como el costo individual por bien, marca, modelo y número de serie)
- II. Actualizar los resguardos de Bienes en los cinco días hábiles siguientes a la asignación del bien de los servidores públicos cuando se presente alguna necesidad y en caso de tener asignado usuario para el Sistema Financiero en la parte de Activos. En caso de no tener usuario para administrar el sistema, enviar formato de Transferencia de Bienes a la Dirección.
- III. Realizar verificación en los procesos de Entrega-Recepción, (si cuenta con usuario en el Sistema), para la emisión de la Constancia de Verificación de Activos (con o sin adeudos), en caso contrario, notificar a la Dirección de Control Patrimonial para que realice la verificación de activos asignados al servidor público y emita dicha Constancia.
- IV. Actualizar al inicio de cada ejercicio fiscal, o por cambio de funcionarios públicos la totalidad de los resguardos de los bienes que tienen asignados, tanto de manera documental como en el sistema. En caso de no contar con sistema deberá solicitar a la Dirección de Control Patrimonial su inventario general y enviar las solicitudes de actualización a esta Dirección, así mismo evidencia de la verificación de activos.
- V. Solicitar la reposición de las etiquetas de identificación de activos a la Dirección de Control Patrimonial, que contienen el número de inventario en un plazo no mayor de doce días hábiles, a partir de la fecha que se tenga conocimiento del extravío o deterioro de las mismas.
- VI. Realizar las actuaciones administrativas y demás acciones inherentes al caso que se trate en caso de los bienes muebles que se les extravíen y/o reemplacen, autopartes, placas o demás documentos con que se identifique el bien, tendientes a acreditar el paradero del bien dañado o extinto.
- VII. Mantener una adecuada administración del inventario de los bienes que se tengan asignados, efectuando el levantamiento físico del mismo, por lo menos una vez al año, a más tardar el día 31 de diciembre de cada ejercicio y notificar



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

a las áreas (con copia al Órgano Interno de Control correspondiente) y a la Dirección, los hallazgos encontrados en el procedimiento, a razón de deslindar las responsabilidades que correspondan.

- VIII. Presentar físicamente los bienes no localizado, como resultado del inventario o verificación física de bienes, con la finalidad de cerrar las diferencias u observaciones encontradas en el procedimiento.
- IX. Cuando se tenga conocimiento de robo de bienes muebles, deberá realizar el procedimiento de bienes robados de acuerdo al Artículo 21 de los presentes lineamientos.
- X. Poner a disposición de la Dirección de Control Patrimonial, mediante oficio y de manera inmediata aquellos bienes muebles que por alguna razón o circunstancia no se encuentren registrados en el sistema y que no sean útiles, para que éste proceda a su desincorporación o reasignación, según corresponda.
- XI. Resguardar en el establecimiento de la unidad administrativa a su cargo, aquellos bienes que hayan sido dados de baja y que por autorización de la Dirección de Control Patrimonial, resulte incosteable su traslado a las bodegas o que por su naturaleza no cuente con recursos para su custodia, hasta en tanto éste determine su destino final.
- XII. Enviar mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial la solicitud de trámite de pago de que de acuerdo a las disposiciones hacendarias y fiscales en materia vehicular, correspondientes a impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular de la Dependencia, con la asignación presupuestal correspondiente.
- XIII. Enviar la solicitud de aseguramiento de los vehículos oficiales, donde se anexe el listado de los bienes a asegurar, donde incluya el tipo de aseguramiento, número de pasajeros, aditamentos y accesorios, y la asignación presupuestal para el trámite.
- XIV. Solicitar por escrito los engomados de identificación de los vehículos oficiales de la dependencia o bien en su caso la autorización por parte de la Secretaría de Contraloría del Estado de no portar los logotipos oficiales. Deberá contar con presupuesto para el pago de los logotipos.

**ARTÍCULO 6 - CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:**



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

Actualizar los expedientes y valoración de los bienes muebles que tengan asignados.

- II. Realizar el trámite de pago de impuestos y derechos estatales y federales del parque vehicular del ente público correspondiente.
- III. Otorgar bajo resguardo, a los resguardantes, los bienes muebles, mismos que deben ser utilizados única y exclusivamente para el buen desempeño en sus funciones, así como resguardar aquellos bienes muebles que por las necesidades propias de los destinatarios, otorguen en comodato a otros garantizando la vigencia y cumplimiento del instrumento jurídico correspondiente.
- IV. Entregar Constancia de Verificación de Activos (con o sin adeudos) al servidor público que se separe de su cargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que surta efecto, previa revisión y recepción de los mismos, procediendo a la cancelación del resguardo respectivo.

En el caso de escuelas de nivel básico, se procederá a solicitar al servidor público entrante, emita una constancia de que el mobiliario y equipo se encuentra dentro del área de recepción.

- V. Actualizar la Cédula del Bien Inmueble por lo menos una vez al año, de conformidad a las normas en materia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, notificando de forma posterior a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y de Administración; de igual forma para el caso de los bienes muebles deberán presentar sus inventarios actualizados con los costos correspondientes, debiendo realizar los movimientos respectivos en el sistema.
- VI. Conservar en su archivo, los originales y demás documentos que se requieran en cada tipo de bien que tenga bajo su resguardo para su adecuada administración, uso y control, hasta la baja de los bienes para su destino final.
- VII. Dar de baja aquellos bienes que se encuentren registrados en el sistema, siempre que haya concluido su vida útil o que no sean necesarios para la operación de las tareas de las dependencias e ingresar a las bodegas, para que se proceda a su destino final.
- VIII. Otorgar facilidades a las personas autorizadas (valuadores, Titulares de Órganos Internos de Control y Postores) para verificar y revisar los Bienes objeto de enajenación.
- IX. Implementar las bitácoras de mantenimiento y uso de los equipos de maquinaria pesada, vehículos terrestres, aeronaves, fluviales, lacustres y marítimos, que se encuentren bajo su resguardo.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

- X. Establecer las medidas que considere oportunas y menos gravosas para el presupuesto correspondiente a fin de evitar la acumulación de bienes no útiles, y de sus desechos, acreditando mediante oficio el trámite del activo de que se trate.

**ARTÍCULO 7.- TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENGAN BIENES MUEBLES EN RESGUARDO, ESTÁN OBLIGADOS A:**

- I. Firmar el resguardo, de manera autógrafo, de los bienes muebles que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, así como de aquellas que se asignen de manera temporal a otro organismo, amparándose con el instrumento jurídico correspondiente.
- II. Utilizar los bienes muebles para el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones específicas del bien de que se trate. En caso de traslado de un bien de su área de adscripción a otra, se deberá contar invariablemente con la autorización del responsable del Área Administrativa.
- III. Solicitar en forma oportuna ante el Área Administrativa, a través de la Dirección o equivalente a la que esté adscrito, el mantenimiento y/o reparación de los bienes muebles, para su conservación.
- IV. Mantener y conservar las características físicas, técnicas y estructurales de los bienes.
- V. Conservar en el Bien Mueble las calcomanías, etiquetas, placas, y demás características de los medios de identificación, tanto del fabricante como de las asignadas por el Área Administrativa, para efectos de identificación y control de inventarios.
- VI. Comunicar y solicitar la reposición en los casos de pérdida o deterioro de los medios de identificación, anteriormente mencionados, al titular de Área Administrativa de su dependencia, en un plazo no mayor de dos días hábiles a partir de que tenga conocimiento de este hecho.
- VII. Exhibir o entregar al titular del Área Administrativa, los bienes muebles que estén bajo su resguardo, en el momento en que éste lo solicite.
- VIII. Devolver los bienes muebles asignados, en las mismas condiciones que los recibieron, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos, cuando se separe de su cargo, o bien se les requiera para su reasignación.
- IX. Informar por escrito en el momento que se tenga conocimiento del hecho al Área Administrativa, en caso de siniestro, robo, extravío o pérdida de cualquier bien mueble, comunicarlo, para que proceda conforme a derecho.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

## SECCIÓN II.

### ALTAS DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 8.- El responsable del área administrativa deberá de solicitar dictamen a la Dirección de Control Patrimonial, para la adquisición de bienes muebles, vehículos y equipo de transporte (a excepción del equipo de cómputo, comunicaciones y aires acondicionados), el cual se atenderá con base en las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del Gasto Público de la Administración Pública Estatal vigente.

Artículo 9.- La Dirección de Control Patrimonial registrará todos los bienes muebles e Intangibles que sean adquiridos por las dependencias, en el Sistemas Financiero, considerando por obligación aquellos que rebasan las UMAs establecidas en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, así mismo todos aquellos bienes que aunque sea de menor valor, sean el objeto de su función.

Artículo 10.- Las Dependencias enviarán a la Dirección de Control Patrimonial todos los datos requeridos, incluyendo el valor de adquisición o valuación y, en su caso, número de factura así como de la fuente de financiamiento de la adquisición, descripción del bien (especificando marca, modelo y número de serie, según corresponda), para el registro de estos bienes. En el caso de los vehículos oficiales, se deberá integrar un expediente el que contendrá, entre otros, copia de licencia actualizada del resguardatario, copia de tarjeta de circulación actualizada, original del resguardo, original de los comprobantes de pago de impuestos y derechos vehiculares estatales y federales de cada ejercicio fiscal, baja de placas, en caso de robo, extravió, término de vida útil o replaqueo, así como la factura original del vehículo y póliza de seguro vigente.

Los bienes muebles que no cuenten con documentación soporte para determinar su valor, se sujetarán a lo que establezca la Normatividad que en materia de Contabilidad Gubernamental que emita la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Cuando se trate de vehículos, el avalúo deberá sujetarse a los valores establecidos en la Guía EBC vigente al momento de la operación. Si esta no lo considerara se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

Artículo 11.- Las dependencias podrán adquirir semovientes, por compra, donación, dación en pago, transferencias, adjudicación, nacencias o cualquier otro medio lícito de adquisición y deberán efectuar los actos siguientes:

- I. Implementar expedientes clínicos individuales, correspondientes a cada uno de los semovientes que se tengan asignados.
- II. Informar en los cinco días hábiles posteriores, los nacimientos de semovientes y solicitar el Alta de los bienes en el registro patrimonial en los quince días hábiles subsecuentes.
- III. Enviar informe detallado del inventario mensual de los bienes asignados en el que se incluya reporte fotográfico, estado físico, ubicación y uso de los mismos, así como de las nacencias que se generen, dentro de los primeros





**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

cinco días hábiles subsecuentes del mes que se informa. No obstante de la información que requiera la Dirección de Control Patrimonial.

Artículo 12.- Notificar a la Dirección de Control Patrimonial para un número de inventario, en caso de nacencias, y la dependencia asignará a cada cría o semoviente adquirido un número de control, arete, tatuaje o muesca, dependiendo de la especie.

Artículo 13.- Controlar los semovientes por parte de las dependencias, manteniendo legibles e identificables los números de control de cada uno de los semovientes y realizar el inventario total de los bienes de manera mensual y llevar el efectivo control de hembras gestantes de las distintas especies que se encuentren bajo custodia o resguardo.

**SECCIÓN III.  
DE LAS TRANSFERENCIAS**

Artículo 14.- La Dependencia solicitará a la Dirección de Control Patrimonial las transferencias de bienes muebles o, en el Área Administrativa a través del formato de transferencia de los bienes, debiendo enviar a la Dirección de Control Patrimonio para realizar la actualización de manera inmediata y emitir los resguardos correspondientes; en caso de contar con usuario en el Sistema para el manejo de activos, realizará de manera interna los movimientos y generará los resguardos correspondientes para recabar la firma del servidos público.

Artículo 15.- Cotejar en todos los casos de transferencia, las áreas receptoras de los bienes de que éstos coincidan con los descritos en el inventario respectivo.

Artículo 16.- La Dirección de Control Patrimonial, podrá autorizar la asignación temporal de los bienes muebles que se encuentren registrados en el sistema, a petición de las dependencias, a través de las área administrativas, siempre y cuando el beneficiario se acredite como organismo, se efectuará la asignación temporal bajo la figura jurídica del Contrato de Comodato, debiendo presentar ante la Dirección de Control Patrimonial, los siguientes documentos:

- I. Solicitud en la que se indique el motivo por el cual requiere recibir en comodato los bienes muebles.
- II. Copia del Decreto de creación del organismo público, o del acta constitutiva, cuando se trate de una organización.
- III. Copia de identificación oficial del titular o representante legal, del nombramiento del titular y comprobante de domicilio del organismo, según corresponda.
- IV. Manifestación de no conflicto de interés, al tratarse de una persona física o moral privada.

Artículo 17.- Para la renovación que exceda los plazos acordados en los instrumentos jurídicos señalados, el destinario deberá presentar, con al menos treinta días de anticipación al término establecido en el documento jurídico, la justificación documental



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

en el que establezca el motivo en el que se lleve a cabo la ampliación de la vigencia del instrumento que corresponda.

Artículo 18.- Los destinatarios, con independencia de los derechos y obligaciones que se generen por la asignación temporal de los bienes muebles, deberán vigilar el cumplimiento de las cláusulas que se establezcan en los instrumentos jurídicos correspondientes, así como coadyuvar en lo que corresponda con la Dirección de Control Patrimonial.

## SECCIÓN IV

### BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL

Artículo 19.- Las dependencias, sin intervención de la Comisión de Conservación y Bajas, realizarán la baja de los bienes muebles cuando se den los supuestos siguientes:

- I. Por incosteabilidad en su reparación y/o recuperación.
- II. Por sustitución.
- III. Por robo.
- IV. Por bienes considerados como "no útiles" o en desuso.
- V. Cuando por Decreto se trate de la extinción, fusión, liquidación y/o acuerdo de desincorporación.
- VI. Activos con tratamiento especial (radioactivos o similares)
- VII. Activos No Localizados.

En todos los casos invariablemente deberán presentar los documentos que soporte y que justifique el supuesto que corresponda, así como validación del Órgano Interno de Control.

Artículo 20.- En el caso de robo, deberá presentar denuncia de robo ante la Fiscalía General del Estado, de manera inmediata, la cual no podrá exceder un plazo de 15 días hábiles, para ser enviada a la Dirección de Control Patrimonial.

Los casos de extravíos y descuido de los bienes, no procederán como robo, para lo cual se deberán de reponer o pagar los activos.

Artículo 21.- Para los vehículos automotores y equipo de maquinaria pesada deberán entregarse de acuerdo al último resguardo, así como la siguiente documentación para vehículos automotores:

1. Juego de Placas original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío)
2. Tarjeta de Circulación original (comparecencia ante la Fiscalía General del Estado en caso de extravío)
3. Comprobante de no infracción(estatal y federal)
4. Estar al corriente en los adeudos en los pagos de derechos e impuestos
5. Motivo de baja, en el caso de incostebale mantenimiento anexar dictamen o cotización de lo mínimo necesario para el buen uso del vehículo.



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

6. Formato de baja vehicular con el VoBo de la dependencia y la validación del Órgano Interno de Control.
7. Acta de la junta directiva y factura endosada a favor gobierno (organismos descentralizados)
8. En caso de pérdida total, presentar notificación de la pérdida total por parte de la aseguradora

Artículo 22.- En el caso de los equipos de maquinaria pesada y otros, además de lo señalado en el artículo que antecede, cuando tengan un periodo de inactividad mayor a dos años.

Artículo 23.- Para los semovientes, se consideran los siguientes tipos de baja:

- I. Baja por venta: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar el registro dentro del Sistema, a los semovientes comercializados por las dependencias que estén facultadas para tal fin. El acto de la transacción deberá ser mediante la presencia del personal del Área Administrativa de la dependencia que corresponda o de la Dirección de Control Patrimonial, lo cual previamente deberán informar la causa de venta.
- II. Baja por desecho: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema a los semovientes seniles, enfermos, con problemas de locomoción o accidentados, previa valoración de un médico especializado en la materia y emisión de constancia, podrán ser desincorporados para su destino final.
- III. Baja por muerte: El trámite administrativo que tiene por objeto retirar dentro del Sistema de Financiero a los semovientes que hayan fallecido por causas naturales, siniestros o por disposición de autoridad sanitaria, para lo cual se deberá anexar el dictamen correspondiente.

Artículo 24.- La elaboración del dictamen de no utilidad, estará a cargo del servidor público del Área Administrativa designado para tal efecto. En el caso de bienes informáticos corresponderá al área Informática de la dependencia que solicite la baja.

Artículo 25.- La Dirección de Control Patrimonial podrá disponer del uso o destino final de los bienes muebles dados de baja o considerados como no útiles, tanto de los que se encuentren registrados dentro de los Sistemas Financiero, como de los controlados de manera interna.

Artículo 26.- Se podrá llevar a cabo la destrucción de bienes cuando:

- I. Por sus características o condiciones impliquen riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- II. Exista disposición legal o administrativa que la ordene.
- III. Exista riesgo de uso fraudulento.
- IV. Habiéndose agotado los procedimientos de enajenación, no exista persona interesada. En los supuestos a que se refieren las fracciones I y II, se deberán



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

observar las disposiciones legales o administrativas aplicables y la destrucción se llevará a cabo en coordinación con las autoridades competentes.

**SECCIÓN V.**

**DE LAS ESCUELAS PERTENECIENTES AL GOBIERNO DEL ESTADO**

Artículo 27.- Para todas las bajas de bienes muebles (excepto vehículos), con los que cuentan las escuelas ubicadas a más de 100 kilómetros a la redonda de la Cd. de Durango, podrán realizar la baja de los activos bajo el siguiente esquema:

- I. Enviar el listado de los bienes a dar de baja incluyendo la evidencia fotográfica al área Administrativa de la dependencia que corresponda.
- II. Anexar oficio de propuesta de Destino final de los bienes (destrucción, entregar a la presidencia como basura, transferencias (únicamente a escuelas) o donación (asociaciones civiles con fines sociales, para lo cual deberá anexar oficio de solicitud, copia del acta de la asociación civil y copia de identificación del representante legal)).
- III. Presentar al Órgano Interno de Control para su validación.
- IV. Enviar a la Dirección de Control Patrimonial toda la documentación antes mencionada
- V. La Dirección de Control Patrimonial enviará por oficio la autorización de la baja correspondiente.
- VI. La escuela contando con la autorización correspondiente, realizará la baja de los bienes, según el procedimiento correspondiente y realizarán un Acta de Hechos, que deberá estar firmada por los directivos de la institución, por la Asociación de Padres de Familia de la Institución y Por la autoridad Municipal o Ejidal Correspondiente, así como evidencia fotográfica donde se realizó el procedimiento. En caso de transferencia se anexara formato de entrega debidamente firmado, o si fuera Donación, formato de recibido de los bienes.
- VII. La escuela enviará al Área Administrativa según corresponda la Dependencia, los documentos mencionados en el punto pasado.
- VIII. El Área Administrativa enviará dicha documentación a la Dirección de Control Patrimonial para realizar la baja en el Sistema de los bienes en mención.
- IX. La Dirección de Control Patrimonial enviará al Área Administrativa el sustento de la baja Correspondiente.
- X.

**SECCIÓN VI.**

**DEL PROCEDIMIENTO DE ACTIVOS NO LOCALIZADOS**

Artículo 28- Para todos aquellos bienes NO localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante ya no se encuentra ACTIVO, se realizarán las siguientes acciones:



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

- I. La Dirección de Control Patrimonial o la dependencia identifica los activos considerados como bienes no localizados.
- II. Se notifica al Área Administrativa de la Dependencia, para su seguimiento.
- III. El Área Administrativa, notifica a la Dirección de Control patrimonial que no localiza dichos activos y que no están activo el resguardante.
- IV. La Dirección de Control Patrimonial envía oficio a la Dirección de Capital Humano para que valide si la persona que firmo el resguardo está activo.
- V. La Dirección de Capital Humano valida si la persona se encuentra vigente y notifica a la Dirección de Control Patrimonial.
- VI. En caso de que el resguardante no se encuentre activo, la Dirección de Control Patrimonial envía oficio al Área Administrativa para que elabore un acta de hechos en conjunto con el Superior Jerárquico del resguardante y dos testigos
- VII. El Área Administrativa envía el acta al Área Jurídica de su dependencia para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado de Durango.
- VIII. El Área Administrativa integra expediente incluyendo Oficio de la Dirección de Capital Humano donde notifica que el resguardante no se encuentra activo y el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control de su dependencia, y a la Dirección de Control Patrimonial para su trámite procedente.
- IX. La Dirección de Control Patrimonial elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- X. La Dirección de Control Patrimonial, realiza la baja de los bienes en el sistema y envía reporte al Área Administrativa de la Dependencia, al Órgano Interno de Control de la Dependencia y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Artículo 29.- Para todos aquellos bienes NO localizados durante el proceso de verificación, en donde el resguardante se encuentra activo, se realizaran las siguientes acciones:

- I. La Dirección de Control Patrimonial o la dependencia identifica los activos considerados como bienes no localizados
  - a) En caso de que la dependencia identifique la relación bienes no localizados, notifica a la Dirección de Control Patrimonial por oficio para iniciar el procedimiento de bienes NO localizados.
- II. La Dirección de Control Patrimonial envía oficio al Área Administrativa de la dependencia para que inicie el procedimiento de cobro.
- III. El Área Administrativa de la Dependencia envía citatorio al resguardante para que se presente ante la Dirección y requerirle a que restituya el bien. Se marca copia superior jerárquico y al Área Jurídica.
- IV. El resguardante deberá acudir al Área Administrativa de la Dependencia, donde se le notifica el/los bien(es) faltante(s), el valor y que cuenta con un plazo de 10 días para restituir el activo o pagarlo.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

- a) En caso de que el resguardante manifieste que no tiene responsabilidad en cuanto a los activos faltantes, deberá notificar por escrito al Área Administrativa de la dependencia.
  - b) El Área Administrativa notifica a la Dirección de Control Patrimonial la petición del inciso anterior, para que busque antecedentes documentales y emita dictamen actualizado.
  - c) En caso de que el dictamen salga a favor del resguardante, se da por concluido el proceso, en caso contrario se continúa con el procedimiento.
- V. Si el resguardante opta por la vía de pagar el activo, deberá de realizar que notifique previamente la Dirección de Control Patrimonial, posteriormente enviará al Área Administrativa de la Dependencia por oficio el recibo original, a través de oficio donde deberá incluir los datos del (los) bien(es), nombre completo, RFC, dirección.
- VI. Si el resguardante restituye el bien, deberá de presentarlo a la Dirección de Control Patrimonial, quien a través de oficio le notifica si el bien cuenta con las mismas características físicas que el bien no localizado.
- VII. En caso de que el resguardante no acuda al primer citatorio, la Dirección Administrativa de la Dependencia notifica un segundo citatorio para informarle que deberá de presentarse a la Dirección a firmar acta administrativa, en conjunto con el jefe superior inmediato y dos testigos.
- VIII. El Área Administrativa de la Dependencia, envía el acta a su área Jurídica para que interponga la denuncia correspondiente del bien No localizado en la Fiscalía General del Estado
- IX. El Área Administrativo de la Dependencia, integra expediente incluyendo el acta administrativa y la denuncia interpuesta en la Fiscalía General del Estado y se envía al Órgano Interno de Control de su dependencia, y a la Dirección de Control Patrimonial para su trámite procedente.
- X. La Dirección de Control Patrimonial elabora acta para dar de baja el o los bienes no localizados.
- XI. La Dirección de Control Patrimonial, realiza la baja de los bienes en el sistema y envía reporte al Área Administrativa de la Dependencia, al Órgano Interno de Control.

## SECCIÓN VII.





SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y

DE ADMINISTRACIÓN

## DE LA DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN.

Artículo 30.- De acuerdo a las existencias de bienes muebles dados de baja del activo fijo de la Administración Pública Estatal, previa causa justificada, la Dirección de Control Patrimonial podrá desincorporar por la vía de donación bienes muebles a favor de Instituciones Educativas, Asociaciones e Instituciones de carácter civil que promuevan el desarrollo del Estado y en su caso a grupos vulnerables. Dicha donación deberá ser autorizada por el Gobernador del Estado o bien por el Secretario de Finanzas y de Administración.

Artículo 31.- Para que la Secretaría de Finanzas y de Administración analice y determine la procedencia de la donación de bienes muebles dados de baja, los interesados deberán presentar de manera oficial su solicitud, en la que se indique los motivos de la requisición de bienes y de cómo con éstos coadyuvaran al desarrollo del Estado, conforme a los fines que persiguen; adjuntando, además de los documentos que acrediten su constitución, personalidad, identificación y/o registros ante las instancias competentes, así como la carta de no conflicto de interés.

Artículo 32.- De conformidad con el artículo anterior, de ser procedente la donación, ésta deberá formalizarse mediante la celebración un Acuerdo de Donación, debiendo establecerse dentro de sus cláusulas como mínimo lo siguiente:

- I. Que los bienes objeto del acuerdo, solo serán para el desarrollo de las actividades del donatario.
- II. Que los bienes no podrán enajenarse, con la salvedad de que lleguen al final de su vida útil o que dejen ser de utilidad para los fines solicitados.
- III. La relación y descripción los bienes objeto de la donación, el estado físico en la que estos se encuentran, así como la manifestación del donante de que mediante el acto de donación, se trasmite de manera pura la donación de los mismos.
- IV. Se establezca que el donante entrega los bienes objeto del contrato y el donatario los recibe a su entera satisfacción en las condiciones físicas, mecánicas y documentales en las que se encuentran.

Artículo 33.- Una vez que se cuente con el instrumento jurídico correspondiente y con los bienes disponibles, la Dirección de Control Patrimonial informará a los beneficiarios para que estos acudan a las bodegas por los bienes otorgados, dentro de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de aviso de procedencia, caso contrario, los bienes regresaran a formar parte del patrimonio del Estado. Debiendo el beneficiario cubrir todos los gastos que resulten de la entrega y traslado de los bienes, así como los daños y/o accidentes que pudiera ocasionarse a los bienes, dentro de dichas bodegas.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN  
SECCIÓN VIII.

**DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS VÍA SUBASTA PÚBLICA DE BIENES MUEBLES.**

Artículo 34.- El Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración y su Dirección de Control Patrimonial está facultado para celebrar, cuando así lo considere, la desincorporación vía subasta pública de bienes muebles, tales como mobiliario, equipo de oficina, de transportes y demás bienes muebles, entre otros, propiedad del Estado, que se encuentren en estado de inoperancia, "no útiles" o en desuso, de destrucción parcial o total, y que resulte incosteable su reparación y/o que hayan sido dados de baja de inventarios del activo fijo de la Administración Pública.

Artículo 35.- Estarán impedidos para participar en el procedimiento de subasta pública los siguientes:

- I. Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- II. Las sociedades que integren a personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- III. Las personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- IV. Todas aquellas que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

Artículo 36.- La Dirección de Control Patrimonial entregará los bienes adjudicados a los compradores, mediante la confronta y entrega de los recibos originales, que demuestre que se efectúo el pago total de la operación de la compra.

Artículo 37.- Aquellos bienes que fueron valuados para su adjudicación y que no reciban ofertas, podrán ser adjudicado de forma directa a través de una almoneda inmediata, conforme a las disposiciones oficiales que existan al respecto o bien volverse a subastar en fecha posterior. De igual forma aquellos bienes subastados y adjudicados, por cuya subasta no se haya efectuado el pago respectivo en el plazo señalado en la convocatoria y bases de participación, a partir de su adjudicación.

Artículo 38.- La convocatoria y bases de participación señalarán al menos los siguientes datos:

- I. El tipo de subasta pública.
- II. Condiciones, lugar, fecha y hora en que se permitirá a los interesados inspeccionar los bienes a subastar, en su caso la página electrónica en la que se podrá verificar el listado de los bienes.
- III. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el evento de subasta.
- IV. Descripción de tipo de bienes a subastarse.
- V. Forma y monto de la garantía requerida para asegurar la seriedad de la oferta de compra y el cumplimiento de las obligaciones que asumirá el participante que gane la subasta pública.



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

- Obligación de los participantes de acreditar su personalidad jurídica o capacidad legal, para adquirir los bienes objeto de la subasta pública.
- VII. Idioma, tipo de moneda en que deberán presentarse las ofertas de compra y condiciones de pago de la operación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
  - VIII. Criterios para la realización del acto.
  - IX. El plazo máximo para que el participante pague el total de la cantidad ofrecida por el bien o lote de bienes propiedad estatal adjudicados.
  - X. Condiciones que se establecen para el orden de retiro de los bienes muebles.
  - XI. Mención de las sanciones que se aplicarán al interesado en caso de incumplimiento de su obligación de pago y retiro.
  - XII. Condiciones para la entrega de documentos y facturación de los bienes adjudicados.

**Artículo 39.-** La convocatoria y las bases de participación podrán ser modificadas siempre y cuando:

- I. No se pretenda limitar el número de participantes.
- II. No se favorezca a determinados participantes.
- III. No se sustituyan o varíen sustancialmente los bienes sujetos a subasta pública.

Notifíquese a los interesados de las modificaciones realizadas a la convocatoria, a través de los mismos medios utilizados para su difusión.

**Artículo 40.-** El monto de la garantía podrá ser aplicado como pago parcial del precio de la operación, siempre y cuando, se cumpla en tiempo y forma con las condiciones de pago establecidas en las bases.

**Artículo 41.-** El adjudicatario del bien deberá pagar dentro del plazo señalado en la convocatoria y bases de participación de la subasta pública de que se trate.

**Artículo 42.-** De no realizarse el pago en tiempo y forma, el adjudicatario perderá su derecho a la adquisición del bien o bienes adjudicados y se hará acreedor a una sanción que establezca la Comisión en la convocatoria y bases de participación.

**Artículo 43.-** La Dirección de Control Patrimonial, una vez verificado que el comprador cumpla con los pagos correspondientes, elaborará el instrumento jurídico para trasmitir la propiedad y trasladar el dominio de los bienes adjudicados.

**Artículo 44.-** La Dirección de Control Patrimonial integrará un expediente de todo el proceso de subasta pública, que contendrá los siguientes documentos:

- I. Antecedentes de propiedad y el avalúo de los muebles.
- II. Convocatoria y bases de la subasta pública.
- III. Documentación presentada por cada uno de los participantes.
- IV. Sesiones efectuadas por la Comisión.
- V. Garantía de cumplimiento.
- VI. Recibos de pago del precio del bien o lotes bienes vendidos.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

## SECCIÓN IX.

### DE LA INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DONADOS AL PATRIMONIO DEL EJECUTIVO ESTATAL

Artículo 45.- Ante cualquier donación de bienes a favor del Gobierno del Estado, el Área Administrativa deberán notificar a la Dirección de Control Patrimonial, para que éste intervenga en la incorporación y asignación de los mismos.

Artículo 46.- Para efectos del artículo anterior, es necesario se suscriba el instrumento jurídico correspondiente, mediante el cual se transfiera la propiedad de bienes muebles y remitan los demás documentos que acrediten la propiedad y que garanticen que se encuentren libres de todo gravamen, para su incorporación al Patrimonio Estatal; quedando bajo responsabilidad de la dependencia gestora, mantener la adecuada administración de los bienes desde su recepción y control, acatando las disposiciones en materia patrimonial y contable.

## SECCIÓN X.

### DEL COMITÉ DE CONSERVACION Y BAJA DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO

Artículo 47.- La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Subsecretario de Administración                               | Presidente           |
| 2. Directora de Control Patrimonial                              | Secretario Ejecutivo |
| 3. Jefe de Departamento de Inventarios y Vocal Resguardos        |                      |
| 4. Jefe de Departamento Control Vehicular                        | Vocal                |
| 5. Asistente Técnico de la Subsecretaría de Vocal Administración |                      |

Asesores permanentes con derecho a voz:

- a) Titular de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y de Administración
- b) Titular del Órgano Interno de Control.
- c) Presidente se auxiliará de un suplente, quien asistirá a las reuniones del Comité.

Artículo 48.- Funciones de los Integrantes del Comité:

Los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

1. Presidente: Convocar y autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, coordinar y dirigir las reuniones del Comité y, cuando sea necesario, convocar a reuniones extraordinarias.
2. Secretario Ejecutivo: Vigilar la expedición correcta del orden del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios; remitir a cada integrante del Comité la documentación de los asuntos a tratar para la reunión a celebrarse, así como levantar el acta correspondiente a cada sesión. Registrar los acuerdos y verificar su cumplimiento; resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Comité y, aquéllas que le encomiende el Presidente o el Comité.
3. Vocales: Enviar al Secretario Ejecutivo los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Comité; analizar el orden del día y la documentación de la reunión a celebrarse y realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité, emitir voto por cada uno de los asuntos que se sometan a su consideración y,
4. Asesor: Asesorar al Comité en el ámbito de su competencia. El Asesor no deberá firmar ningún documento que contenga cualquier decisión inherente a las funciones de dicho Comité, por lo que únicamente suscribirá las actas de cada sesión como constancia de su participación

**Artículo 49.- La Comisión tendrá las siguientes funciones:**

1. Dictaminar previamente a la autorización, las Normas para el Registro, Afectación, Destino Final y baja de bienes muebles e Inmuebles.
2. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
3. Resolver previamente sobre los casos de excepción de licitación pública.
4. Nombrar a los servidores públicos encargados de presidir los actos de apertura de ofertas y de fallo;
5. Autorizar los actos para la desincorporación patrimonial de desechos, con vigencia mayor a un año;
6. Autorizar la baja de bienes a que se refiere el artículo 39, párrafo segundo, de la Ley de Bienes del Estado de Durango.

**Artículo 50.- De las sesiones del Comité:**

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. Las ordinarias se efectuarán mensualmente, siempre que existan asuntos a tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o de la mayoría de sus miembros, se realizarán sesiones extraordinarias;
2. Invariablemente se deberá contar con la asistencia del servidor público que funja como Presidente del Comité o de su suplente. Se entenderá que existe quórum suficiente cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría. En caso de empate, quien presida tendrá voto de calidad;
3. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión se entregarán a los integrantes del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

Esta información podrá ser remitida a través de medios electrónicos, siempre y cuando se cumplan con los plazos establecidos;

4. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité, se presentarán, preferentemente, en listados, que contengan la información resumida de los casos que se dictaminen en cada sesión, los que firmarán los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, la cual, invariablemente, deberá ser firmada por todos los que hubiesen asistido a ella y,
5. No se requiere que al inicio de cada ejercicio fiscal se lleve a cabo el protocolo de instalación o reinstalación del Comité, basta que cada año se reinicie la numeración de las sesiones correspondientes.

**CAPITULO II  
DE LOS BIENES INMUEBLES  
SECCIÓN I  
DEL USO DE BIENES INMUEBLES**

Artículo 51. La Dirección de Control Patrimonial deberá contar con el contrato o acuerdo administrativo respectivo, debidamente suscrito por todas las partes, a fin de otorgar el uso de bienes inmuebles de propiedad estatal.

**SECCIÓN II  
DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Artículo 52. El Estado podrá adquirir para su uso y/o servicio bienes inmuebles, a través de compra-venta, donación, dación en pago, permuta, expropiación, adjudicación o cualquier otra forma de apropiación lícita.

Artículo 53. La adquisición de bienes inmuebles para la prestación de servicios públicos deberá sujetarse a la autorización que al efecto emita la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Artículo 54. El Poder Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración, realizará y suscribirá los actos de adquisición de los bienes inmuebles con sujeción a los presentes Lineamientos y en términos de las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 55. La Secretaría de Finanzas y de Administración designará, por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, a las y los notarios públicos que formalizarán las escrituras de cada uno de los inmuebles que adquiera el Estado. Dicha designación se hará en función a la oportunidad, inmediatez, calidad en la elaboración de los proyectos y requerimientos de cada caso.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 56. La Dirección de Control Patrimonial será la encargada de proporcionar a las y los notarios públicos las políticas relativas al procedimiento de escrituración, nombramientos y generales de las y los servidores públicos estatales que intervengan en la firma de la escritura, así como la información correspondiente al avalúo, planos topográficos y antecedentes registrales del inmueble.

Artículo 57. Las escrituras públicas deberán otorgarse a favor del Gobierno del Estado de Durango, señalando en su caso el destino o fin que corresponda al inmueble.

Artículo 58. La Dirección de Control Patrimonial informará a las Dependencias solicitantes, así como a las partes donantes o enajenantes, cuando concluya el trámite de escrituración, proporcionando copia certificada de la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, conservando los originales para su control y custodia.

### SECCIÓN III.

#### DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

Artículo 59. Para iniciar el trámite de enajenación de bienes inmuebles del Gobierno del Estado, se requiere que la o el interesado presente solicitud fundada y motivada a la o el titular del Poder Ejecutivo Estatal, quien en su caso podrá someterla a autorización mediante Decreto de desincorporación dictado por la Legislatura del Estado.

La enajenación de dichos bienes se hará en subasta pública. La convocatoria se publicará con quince días de anticipación, por lo menos, en el Periódico Oficial y en otro de los de mayor circulación en el Municipio de ubicación de los inmuebles o en la Capital del Estado, si en el Municipio de referencia no se editaren periódicos.

En tratándose de enajenación onerosa de bienes inmuebles la Secretaría de Finanzas y de Administración, se hará sobre la base del avalúo que practique una institución fiduciaria y si dicha Institución no pudiera hacerlo, servirá de base el avalúo que mande practicar el Ejecutivo del Estado.

Artículo 60. La Secretaría de Finanzas y de Administración, a través de la Dirección de Control Patrimonial, será la encargada de coordinar los trámites para dar de baja del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal los bienes inmuebles del Estado que hayan sido enajenados.

Artículo 61. La entrega física del bien inmueble estatal otorgado en destino se formalizará mediante la suscripción del acta de «Entrega-Recepción», elaborada para tales efectos por Dirección de Control Patrimonial.

### SECCIÓN IV

#### CAMBIO DE USO DE INMUEBLES



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 62. Cuando un bien inmueble del Gobierno del Estado total o parcialmente deje de prestar el servicio público para el cual fue destinado, las Dependencias informarán por escrito y pondrán el citado inmueble a disposición de la Secretaría de Finanzas y de Administración, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su desocupación.

Artículo 63. En el caso de que la Dependencia otorgue al bien inmueble del Estado un uso distinto al autorizado en el acuerdo de destino respectivo, la Secretaría de Finanzas y de Administración le solicitará por oficio que ponga a su disposición el inmueble en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de dicho oficio.

Artículo 64. Se podrá destinar un mismo bien inmueble propiedad del Estado para el servicio de distintas Dependencias, siempre que sus características estructurales así lo permitan y acreditando por parte del resguardatario la necesidad de ese uso compartido.

Artículo 65. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles del Estado otorgados en destino, incluyendo las áreas comunes de aquellos inmuebles de propiedad estatal que se compartan, quedarán a cargo de quienes los tengan en uso, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

En el caso del mantenimiento de inmuebles del Gobierno del Estado compartidos por diversas Dependencias y/o Entidades, se estará a lo previsto por lo dispuesto por la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

## SECCIÓN V.

### DE LA ASIGNACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Artículo 66. La Administración Pública Municipal que solicite un bien inmueble del Estado en asignación, deberá hacerlo mediante un oficio signado por la o el Presidente Municipal, dirigido a la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, las solicitudes de asignación suscritas por las o los Presidentes Municipales que se dirijan a titulares de Dependencias y Entidades o directamente a la o el titular del Poder Ejecutivo, se turnarán a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su trámite correspondiente.

En su caso, la asignación se autorizará mediante acuerdo de la o el titular del Poder Ejecutivo.

Artículo 67. La entrega física del bien inmueble estatal otorgado en asignación, se formalizará mediante la suscripción del acta de «Entrega-Recepción», elaborada para tales efectos por la Dirección de Control Patrimonial.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 68. Cuando un bien inmueble del Gobierno del Estado total o parcialmente deje de cumplir con la finalidad para el cual fue asignado, las Asignatarias informarán por escrito y pondrán el citado inmueble a disposición de la Secretaría de Finanzas y de Administración, dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a su desocupación.

Artículo 69. En el caso de que la Asignataria otorgue al bien inmueble del Estado un uso distinto al autorizado en el acuerdo de asignación respectivo, la Secretaría de Finanzas y de Administración le solicitará por oficio que ponga a su disposición el inmueble en un plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la recepción de dicho oficio.

Artículo 70.- Se podrá asignar un mismo bien inmueble propiedad del Gobierno del Estado para el servicio de distintas Asignatarias, siempre que con ello se cumpla con sus requerimientos y se permita un uso adecuado del bien.

Artículo 71. La conservación, mantenimiento, vigilancia y administración de los bienes inmuebles del Estado otorgados en asignación, incluyendo las áreas comunes de aquellos inmuebles de propiedad estatal que se compartan, quedarán a cargo de quienes los tengan en uso, debiendo atender las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las políticas que en su caso emita la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

## SECCIÓN VI.

### DEL COMODATO DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

Artículo 72. La Federación, Entidades Federativas y las Asociaciones Civiles podrán solicitar bienes inmuebles de propiedad estatal en calidad de comodato, para lo cual deberán dirigir el oficio de petición a la Secretaría de Finanzas y de Administración, justificando plenamente el fin y uso que se dará a los bienes solicitados, remitiendo la información y documentación que en cada caso determine la Dirección de Control Patrimonial.

Para las Asociaciones Civiles, el escrito de petición deberá estar suscrito por su representante legal, anexando copia del acta notarial o instrumento respectivo que acredite la legal constitución de la misma, así como la personalidad del representante y la manifestación de no conflicto de interés.

En el caso de la Federación y Entidades Federativas, el oficio de petición deberá suscribirse por la o el servidor público facultado.

Las solicitudes de comodato de bienes inmuebles suscritas por las personas autorizadas conforme a los párrafos que preceden, que se dirijan a titulares de Dependencias y Entidades o directamente a la o el titular del Poder Ejecutivo, se turnarán a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su trámite correspondiente.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

## SECCIÓN VII.

### DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### Atención a solicitudes de adquisición de inmuebles

Artículo 73. La Secretaría de Finanzas y de Administración, atenderá los oficios de solicitud de adquisición de bienes inmuebles, firmados por las y los titulares o las y los servidores públicos facultados de las Dependencias y/o Entidades solicitantes y acompañados del expediente que contenga los documentos señalados en el siguiente artículo.

#### Documentación requerida para solicitar la compra

Artículo 74. Las solicitudes de adquisición de inmuebles se acompañarán de la siguiente documentación:

**I.** Copia del oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial, solicitando a ésta la información respecto a los bienes inmuebles propiedad del Estado que puedan ser factibles de utilizar para los fines propuestos;

**II.** Copia del oficio de contestación de la Dirección de Control Patrimonial, donde ésta manifieste que dentro del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal no se cuenta con algún bien inmueble estatal que reúna los requisitos solicitados;

En caso de que la Dirección de Control Patrimonial informe la existencia de algún(os) bien(es) inmueble(s) de propiedad estatal, el área solicitante deberá indicar si cumple con sus necesidades inmobiliarias, en cuyo caso ya no se continuará con el proceso de adquisición;

**III.** Copia del oficio de solicitud de autorización para adquirir el bien inmueble, dirigido a la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración donde señale si cuenta con alguna edificación, además de referir dimensiones, ubicación, uso, programa o proyecto, así como el señalamiento de que cuenta con los recursos para la adquisición.

En el caso de Entidades se requiere además contar y anexar copia de la autorización de su Órgano de Gobierno respectivo;

**IV.** Original del oficio de autorización de la o el titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración o de la o el servidor público que éste designe respecto a la adquisición del bien inmueble;

**V.** Cuando se trate de terrenos, el área solicitante presentará original o copia certificada de la valoración de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas respecto de la viabilidad de edificación, de accesibilidad a servicios públicos de urbanización y vías de comunicación y el dictamen donde se señale si la ubicación no es en una zona de alto riesgo de siniestralidad;

**VI.** Original o copia certificada de la escritura pública a favor de la parte vendedora, debiendo contener los datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

En el caso de terrenos de origen ejidal, la parte vendedora deberá acreditar la propiedad en su favor con original o copia certificada del título otorgado por el Registro Agrario Nacional, debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad correspondiente; así mismo, la parte vendedora deberá acreditar con los documentos correspondientes, que se cumplió con las formalidades señaladas en la Ley Agraria, como lo es el derecho del tanto y de preferencia. Los certificados parcelarios no acreditan la propiedad;

**VII.** Original del certificado de no adeudo del Impuesto Predial a la fecha de la presentación de la documentación, o en su defecto, copia del recibo de pago del último periodo;

**VIII.** Original del Certificado de Libertad de Gravámenes otorgado por el Registro Público de la Propiedad correspondiente debidamente actualizado;

**IX.** Copia del plano topográfico del predio y, en su caso, el plano de división y su respectivo permiso, indicando la orientación, medidas, colindancias y croquis de localización;

**X.** Original del avalúo comercial emitido por la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y de Administración u original del avalúo emitido por perito valuador externo.

Para el supuesto de que se presente avalúo emitido por perito valuador externo, deberá remitirse original o copia certificada del oficio de la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en el que se valide que el avalúo presentado se encuentra dentro de los parámetros y estándares manejables.

En el caso de terrenos de origen ejidal, avalúo original realizado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) o cualquier institución bancaria;

**XI.** Original o copia certificada del permiso de alineamiento, nomenclatura y número oficial;

**XII.** Original de la carta en la que la parte vendedora manifieste su aceptación de vender su propiedad, señalando la cantidad acordada;

**XIII.** En su caso, original o copia certificada del instrumento jurídico en donde se acredite la personalidad de la parte vendedora;

**XIV.** Copia de una identificación oficial vigente a nombre de la parte vendedora y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el vendedor estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y

**XV.** Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del titular de la Dependencia y/o Entidad solicitante.

La Dependencia y/o Entidad solicitante requerirá al Municipio respectivo, el documento o certificado de uso del suelo cuando se trate de la adquisición de terrenos, así como en su caso los demás permisos que se requieran.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 75. Cuando proceda conforme a la ley aplicable el trámite de adquisición de un inmueble para el servicio público, o para usos comunes, lo comunicará a la Secretaría de Finanzas y de Administración, quien hará las gestiones necesarias y el arreglo de los términos de la compra. La firma de los contratos de la compra de inmuebles corresponde al Gobernador y al Secretario de Finanzas y de Administración.

Una vez autorizada en su caso la compra del bien inmueble en términos del artículo 21 de la ley de Bienes del Estado de Durango, se integrará el expediente respectivo y lo turnará a la Dirección de Control Patrimonial, para que ésta inicie el trámite de escrituración correspondiente.

Artículo 76. La obligación de pago de los gastos, honorarios notariales, impuestos y derechos que se generen con motivo de la compra-venta, deberá pactarse en el clausulado del contrato que al efecto se celebre, debidamente protocolizado en escritura pública.

Artículo 77. La Secretaría de Finanzas y de Administración, por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, atenderá los oficios de solicitud de escrituración de los bienes inmuebles que se adquieran para reservas territoriales necesarias para la construcción de infraestructura pública, firmados por la o el titular o las y los servidores públicos facultados de la Dependencia solicitante.

I. En el caso de avalúos maestros emitidos por la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Finanzas y de Administración, deberá proporcionarse la documental con la que se acredite que los valores fijados en dicho peritaje resultan aplicables al predio sujeto a compra;

II. Copia de la documental con la cual se acredite los pagos efectuados por la Dependencia o Entidad con motivo de la compra realizada.

## SECCIÓN VIII.

### DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES POR PARTE DE PARTICULARES

Artículo 78. Las solicitudes de donación de inmuebles propiedad de particulares a favor del Estado deberán acompañarse de los siguientes requisitos documentales:

I. Copia certificada de la escritura pública que acredite la propiedad a favor de la parte donante, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, así como el documento en el que conste la cuenta predial del inmueble sujeto de donación;

II. Certificado de libertad de gravamen emitido por el Registro Público de la Propiedad, con fecha de expedición del mes en el que se presente la solicitud;

III. Certificado de no adeudo de Impuesto Predial expedido por la autoridad municipal correspondiente;



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

IV. Plano topográfico de división del predio, en su caso;

V. Plano topográfico del predio indicando medidas y colindancias, así como la superficie objeto de la donación;

VI. Cédula de inspección física del predio para verificar que no tiene ninguna afectación; así mismo se deberá validar que es viable de utilizar para los fines requeridos, solicitando al Municipio correspondiente la factibilidad de uso del suelo, así como la de proporcionar servicios públicos al predio donado;

VII. Reporte fotográfico en el que se aprecie que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos al Estado;

VIII. Escrito del particular manifestando su voluntad en realizar la donación del bien inmueble a favor del Estado, indicando superficie, medidas y colindancias del mismo;

IX. Permiso de división cuando se done solamente una fracción de la totalidad del inmueble;

X. Las Dependencias solicitantes que cuenten con área técnica deberán entregar levantamiento topográfico que contendrá: cuadro de construcción, croquis de localización y georreferencias del predio de que se trate, debidamente firmados por la o el responsable de su elaboración y por la o el titular del Área Administrativa, el cual se tomará como definitivo para iniciar con el trámite respectivo;

XI. En las operaciones que generen Impuesto sobre División de bienes inmuebles, las Dependencias solicitantes deberán remitir la exención obtenida de la autoridad municipal en torno al referido impuesto, o bien, oficio en el que se señale lo relativo a su definición de pago, en cuyo caso se deberá indicar si la parte donante asumirá el entero de tal tributo, o si será cubierto por las Dependencias solicitantes de la donación;

XII. Tratándose de personas físicas, copia simple de la identificación oficial vigente y de los documentos de donde se desprendan sus generales, así como acta de matrimonio en su caso. Si el donador estuviere casado bajo el régimen de sociedad conyugal, se deberá remitir la documental de su cónyuge; y

XIII. Copia simple del nombramiento, identificación oficial y generales del titular de las Dependencias solicitantes.

Las Dependencias solicitantes deberán integrar un expediente que contenga las documentales que acrediten haber cumplido con los requisitos previamente señalados y enviarlo por oficio a la Dirección de Control Patrimonial, junto con la justificación de las condiciones de necesidad o procedencia, ubicación y características de los inmuebles que se pretenden adquirir; así mismo, los documentos anteriormente enlistados deberán ser remitidos en archivo digital a la Dirección de Control Patrimonial, el cual será utilizado para desahogar la revisión del proyecto de contrato generado en el trámite de escrituración.

En tanto las Dependencias solicitantes no integren en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización de la donación, la Dirección de Control Patrimonial no podrá abrir el expediente de escrituración correspondiente, ante lo cual,



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

Ta documental que le haya sido remitida con anterioridad, será devuelta a las Dependencias.

Artículo 79. Llegada la etapa de recabar la firma de la parte donante, las Dependencias deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de facilitar la presencia de la parte donante ante el notario público a quién se encomendó la protocolización.

Artículo 80. Las solicitudes de donación de inmuebles de propiedad municipal a favor del Estado, deberán acompañarse con los requisitos documentales referidos en el Artículo No. 72 y contar además con el acuerdo del Ayuntamiento publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado o bien en la Gaceta correspondiente, en el que se apruebe la donación del inmueble a favor del Gobierno del Estado de Durango. Las solicitudes se enviarán por oficio a la Dirección de Control Patrimonial.

Es responsabilidad de las o los solicitantes gestionar ante los Ayuntamientos respectivos, la publicación del acuerdo correspondiente.

Artículo 81. En los casos en los que el acuerdo de donación del Ayuntamiento consigne plazo de inicio o terminación de obra, a efecto de proceder a su reversión, las Dependencias solicitantes, aunado a los requisitos del artículo anterior, deberán anexar el reporte de avance de obra.

Artículo 82. La Dirección de Control Patrimonial abrirá el expediente de escrituración de inmuebles, una vez que las Dependencias y/o Entidades solicitantes de la donación hayan integrado en su totalidad la documental necesaria para iniciar el trámite de protocolización. De lo contrario, la documental que haya sido remitida a la Dirección de Control Patrimonial será devuelta a las Dependencias correspondientes.

Artículo 83. Llegada la etapa de recabar firmas de folios notariales, las Dependencias y/o Entidades solicitantes deberán realizar las gestiones conducentes, a efecto de que dichos instrumentos sean suscritos por la autoridad municipal.

## SECCIÓN IX

### DE LA ASIGNACIÓN DE TERRENOS EJIDALES

Artículo 84. Para la Asignación de terrenos ejidales a favor del Estado, deberá considerarse lo siguiente:

I. Identificar el origen del predio ofrecido en Asignación ejidal:

- a) Tierras para el asentamiento humano;
- b) Tierras de uso común; o
- c) Tierras parceladas.



**SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN**

**II.** Asegurarse de que el predio ofrecido en Asignación ejidal pueda ser sujeto de la misma, de acuerdo a la clasificación anterior;

**III.** Requisitar cédula de inspección física del predio para certificar que existe y que no tiene ninguna afectación, así mismo se deberá validar que es posible utilizar el predio para los fines requeridos, solicitando al Municipio la factibilidad de uso del suelo, así como la viabilidad de proporcionar servicios públicos al predio ejidal asignado;

**IV.** Reporte fotográfico, así como cédula de inspección y/o tarjeta informativa, en las que se desprenda que no existen interferencias físicas para la construcción que corresponda, previéndose gastos que resulten gravosos al Estado; y

**V.** El procedimiento a seguir, dependiendo del tipo de tierras que se trate, se sujetará a lo siguiente:

- a)** Si el terreno ejidal asignado se localiza dentro de los ejidos certificados por el Programa de Certificación de Derechos Ejidales «PROCEDE», una vez cumplidos los requisitos necesarios, las Dependencias revisarán en el Registro Agrario Nacional que el terreno haya sido medido y asignado en el acta de asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras «Addat» y que en el expediente individual del solar exista el acta de verificación de servicio público elaborada por la Procuraduría Agraria y, en su caso, realizará ante ésta la petición formal referente a la elaboración de dicha acta, para que se inicie el trámite para la expedición y otorgamiento del título de propiedad correspondiente a favor del Estado;
- b)** Las Dependencias deberán informar a la Dirección de Control Patrimonial, mediante oficio, el inicio de dicho trámite, anexando copia de la solicitud presentada ante el Registro Agrario Nacional;
- c)** Si el terreno ofrecido en Asignación ejidal fue medido, pero no asignado en asamblea, las Dependencias y/o Entidades solicitarán a la Procuraduría Agraria coordine las acciones necesarias para solicitar al ejido se convoque a asamblea ejidal;
- d)** Una vez que se haya realizado la asamblea ejidal, las Dependencias solicitarán a la Procuraduría Agraria copia del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional; y
- e)** Las Dependencias informarán mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial, los resultados de la asamblea ejidal, enviando copia certificada del protocolo ante notario público del acta de la asamblea ejidal debidamente inscrita en el Registro Agrario Nacional, para que la Dirección de Control Patrimonial de seguimiento ante el mismo hasta la expedición y entrega del título de propiedad el cual debe estar inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad respectivo.

Recibido el título de propiedad del predio, la Dirección de Control Patrimonial lo informará a las Dependencias solicitantes, proporcionándoles copia certificada del título de propiedad inscrito en el Registro Agrario Nacional y en el Registro Público de la Propiedad, conservando los originales para su control y custodia.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 85. En el caso de tierras parceladas, procederá su Asignación ejidal a favor del Gobierno del Estado, hasta que los ejidatarios interesados adopten el dominio pleno de sus parcelas, cancelen su inscripción en el Registro Agrario Nacional e inscriban el título de propiedad que se les expida en el Registro Público de la Propiedad correspondiente.

## SECCIÓN X

### DEL ALTA Y BAJA DE INMUEBLES EN EL PADRÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA ESTATAL

Artículo 86. La inscripción en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal no procederá cuando los solicitantes no aporten la documental indispensable para la formalización de la transmisión de la propiedad a favor del Gobierno del Estado, en los términos que en cada caso defina la Dirección de Control Patrimonial.

Artículo 87. La Dirección de Control Patrimonial tramitará el alta de todos los bienes inmuebles estatales en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

Una vez que proceda el alta respectiva, la Dirección de Control Patrimonial remitirá oficio a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para que ésta última, en el ámbito de su competencia, efectúe el registro contable del activo correspondiente.

Artículo 88. Procederá la baja de un bien inmueble del Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal, cuando se enajene por cualquier título legal un bien inmueble, debiendo contar con la escritura pública debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad.

Se podrá cancelar en el Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal, el registro de un bien inmueble cuando una tercera persona acredite algún derecho real sobre el bien inmueble y el Estado no pueda acreditar su propiedad.

Una vez que proceda la baja respectiva, la Dirección de Control Patrimonial remitirá oficio a la Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para que efectúe la baja del registro contable del activo correspondiente.

## SECCIÓN XI

### DE LA INCORPORACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

Artículo 89. Todas las obras de edificación e infraestructura que realicen los entes deberán de ser notificadas a la Dirección de Control Patrimonial, incluyendo el acta de entrega-recepción de la obra, en un periodo no mayor de 10 días después de realizado el acto, para que se realice el alta y en su caso la baja, según corresponda, generando la póliza contable para la Dirección de Contabilidad y Evaluación.



SECRETARÍA DE  
FINANZAS Y  
DE ADMINISTRACIÓN

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

**SEGUNDO.-** Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan lo dispuesto por los presentes lineamientos.

Ciudad de Victoria de Durango, Dgo, a 10 de noviembre de 2021

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

LIC. LUIS IGNACIO ORRANTE RAMÍREZ  
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA  
SFYA

LIC. CLAUDIA DANIELLA MADRAZO CASTRELLÓN  
DIRECTORA DE CONTROL PATRIMONIAL

**Contenido**

- I. Aprobación del documento.
- II. Introducción.
- III. Objetivo General.
- IV. Alcance.
- V. Antecedentes.
- VI. Marco Jurídico.
- VII. Descripción de procedimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
  - 1. Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
    - 1.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
      - 1.1.1 Asesoría y alta de formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
      - 1.1.2 Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX-Durango o por diversos medios.
    - 1.2 Unidad de Comunicación Social.
      - 1.2.1 Elaboración y difusión de campañas sociales.
      - 1.2.2 Elaboración de campañas audiovisuales.
      - 1.2.3 Control y manejo de plataformas digitales de la dependencia.
      - 1.2.4 Ruedas de prensa.
      - 1.2.5 Socialización de programas.
    - 1.3 Subsecretaría del Trabajo.
      - 1.3.1 Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
        - 1.3.1.1 Conflicto individual de trabajo.
        - 1.3.1.2 Atención de emplazamientos a huelga.
        - 1.3.1.3 Auto de ejecución o requerimiento de pago y embargo.
        - 1.3.1.4 Procedimiento paraprocesal o voluntario.
        - 1.3.1.5 Manejo de caja de la junta local.
        - 1.3.1.6 Archivo.
      - 1.3.2 Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.
        - 1.3.2.1 Asesoría, acompañamiento y representación legal-laboral a trabajadores, a sus sindicatos, o a los beneficiarios económicos de un trabajador fallecido.
    - 1.3.3 Dirección de Inspección Laboral
      - 1.3.3.1 Inspecciones ordinarias.
      - 1.3.3.2 Inspecciones extraordinarias.
    - 1.4 Subsecretaría del Servicio Nacional del Empleo.
      - 1.4.1 Dirección del Servicio Nacional de Empleo.
      - 1.4.2 Dirección de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables.
        - 1.4.2.1 Vinculación al empleo de personas con discapacidad.
        - 1.4.2.2 Campaña de prevención y combate al trabajo infantil.
        - 1.4.2.3 Campaña de prevención y combate al trabajo infantil en cruceros, avenidas y niños realizando actividades laborales.
        - 1.4.2.4 Campaña de prevención y combate al trabajo infantil de protección de adolescentes en edad permitida para trabajar.
    - 1.5 Dirección Jurídica.
      - 1.5.1 Procedimiento administrativo sancionador de inspección laboral.
      - 1.5.2 Elaboración y revisión de contratos, convenios e instrumentos jurídicos a celebrar con autoridades.
      - 1.5.3 Brindar Asesoría y resolución de consultas jurídicas.
      - 1.5.4 Elaboración de informes justificados y previos.
      - 1.5.5 Formalizar la terminación de relaciones laborales.
    - 1.6 Dirección de Administración.
      - 1.6.1 Asignación de viáticos.
      - 1.6.2 Solicitudes internas de insumos.
      - 1.6.3 Elaboración y seguimiento del presupuesto anual de la STyPS.
      - 1.6.4 Alta de bienes muebles.
      - 1.6.5 Transferencia de bienes muebles.
      - 1.6.6 Baja de bienes muebles.
      - 1.6.7 Control y mantenimiento del parque vehicular.
      - 1.6.8 Mantenimiento de bienes e inmuebles.
      - 1.6.9 Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo.
      - 1.6.10 Resguardo de cuentas institucionales, claves telefónicas y actualización de datos al equipo de telecomunicaciones.
    - 1.6.11 Departamento de Recursos Humanos.
      - 1.6.11.1 Movimientos de personal.
      - 1.6.11.2 Atención a incidencias.
      - 1.6.11.3 Registro y control de pases de salida.
    - 1.6.12 Área de Planeación.
      - 1.6.12.1 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo.
      - 1.6.12.2 Elaboración, publicación y seguimiento del Programa Estatal de Trabajo y Previsión Social.
      - 1.6.12.3 Elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.
      - 1.6.12.4 Elaboración y seguimiento del Formato Único de Información.
      - 1.6.12.5 Integración del Informe Anual de Gobierno.

**I. Aprobación del documento.**

<b>CÓDIGO</b> STyPS-MPO-01 <b>FECHA DE EMISIÓN</b> Victoria de Durango, Dgo., a noviembre de 2021
--

Fecha de Actualización	No. de Versión	Cambios Realizados
Noviembre de 2021	01	Documento de nueva creación

**Control de emisión**

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Dirección de Administración	Ing. Héctor Hugo Cruz González Dirección de Capital Humano / Coordinación de Organización y Métodos	Israel Soto Peña Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Firmas:		

Fecha: noviembre de 2021

**II. Introducción.**

La complejidad de la Administración Pública, ha llevado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un gobierno eficiente, moderno y de calidad, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo; este último, apoyado con la visión de una mejor gestión para resultados y contribuir en el logro de objetivos y estrategias planificadas.

Un eje rector que caracteriza esta administración, es tener un gobierno eficiente, moderno y de calidad; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango.

Este manual, plasma la información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

**III. Objetivo General.**

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar procedimientos, niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

**IV. Alcance.**

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los procesos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus procedimientos de acuerdo con las necesidades específicas de las áreas.



#### V. Antecedentes.

El trabajo como conjunto de actividades que son realizadas con el objetivo de alcanzar una meta, solucionar un problema o producir bienes y servicios para atender las necesidades humanas ha hecho necesario la creación del derecho del trabajo, el cual regula jurídicamente las relaciones entre empleados y empleadores, en forma individual y colectiva, estableciendo sus derechos y deberes reciprocos.

La Revolución Industrial, surgió entonces como consecuencia de las inequidades que se producían a mediados del siglo XVIII, donde surgió la fábrica como unidad de trabajo, y la mano de obra de los obreros, explotados inescrupulosamente por los patrones.

Lo anterior, ha hecho necesario entonces que el trabajo sea administrado a través de las entidades públicas, como un instrumento tutelar de la clase trabajadora, que conciliar los intereses de ésta con los del capital por medio de acciones fundamentadas en los principios de justicia social y su evolución se ha caracterizado por la fuerza del derecho social.

El artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, marcó un momento de gran trascendencia en la evolución laboral, pues es origen de derechos como una jornada laboral máxima de 8 horas diarias, indemnización por despido injustificado, el derecho de asociación y huelga por parte de los trabajadores, el establecimiento de normas en materia de previsión y seguridad social, entre otras.

También en ese año, es decir en 1917, la Ley de Secretarías de Estado, incluyó la materia laboral como uno de los ramos de la administración pública al instituir dentro de la Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo el servicio de inspección del trabajo a cargo de un departamento específico.

El artículo 123 constitucional en su texto original, facultaba a las legislaturas de las entidades federativas a intervenir en materia de trabajo, De ahí, la necesidad de crear las Juntas Municipales de Conciliación y Arbitraje, integradas por representantes obreros-patronales y del Gobierno, siendo este el origen de las hoy conocidas Juntas de Conciliación y Arbitraje, que hoy son los entes encargados de suministrar justicia a los conflictos de índole laboral.

En el año de 1970, se promulgó la Ley Federal del Trabajo, la cual tiene como objetivo generar un entorno laboral competitivo y justo con base en los principios de la libertad y el derecho al trabajo a fin de promover la justa retribución al trabajador garantizando un ingreso suficiente para él y su familia; legislación que al pasar de los años ha sufrido una serie de reformas, siendo de las más sobresalientes, la publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 30 de noviembre de 2012 y 01 de mayo de 2019, en la que resalta el nuevo modelo de justicia laboral que habrá de imperar en nuestro país.

Con fecha 13 de julio de 2008, mediante decreto N°152, publicado el 13 de julio de 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Se creó la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuya dependencia tiene como objetivo primordial el velar por los derechos fundamentales consagrados en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo establecido en el artículo 17 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.

Con fecha 23 de junio de 2016, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N°50, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, documento que resalta como aspecto importante lo relativo al Servicio Nacional de Empleo Durango, ente encargado de capacitar y colocar en el sector productivo a personas que carecen de empleo, haciendo referencia de los antecedentes históricos del mismo; así pues en dicho documento se determinó crear la Subsecretaría de Promoción del Empleo, misma que hoy en día pasara a ser la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango, mediante la reforma que sufriera el reglamento interior de esta secretaría y que fuera publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado N°35 de fecha 02 de mayo de 2019,

Este último documento, es decir el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango N°35 de fecha 02 de mayo de 2019, vino a derogar a su antecesor, estableciendo en el las actividades y operatividad de cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, precisando así las atribuciones, facultades, competencia y jurisdicción de sus distintas unidades, siendo estas:

- Secretaría Técnica.
- Dirección de Administración
- Dirección Jurídica
- Unidad de Comunicación social.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### Las subsecretarías:

Del trabajo que tiene a su cargo directo a:

- Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Gómez Palacio, Dgo.
- Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.
- Dirección de Inspección Laboral.



Del Servicio Nacional de Empleo Durango, quien tiene a su cargo directo a:

- Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables.

Lo anterior expone entonces, la necesidad de crear un Manual de Procedimientos, que otorgue uniformidad a la operación estratégica del Gobierno del Estado de Durango, alineado de igual forma con el Reglamento Interior y Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fomentando el correcto uso de los recursos económicos y materiales, al igual que la eficiencia del capital intelectual al servicio de los duranguenses.

#### VI. Marco Jurídico.

La función principal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, encuentra su fundamento en lo previsto en el artículo 36 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, que textualmente dice:

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, es la dependencia responsable de ejercer las atribuciones que en materia del trabajo le competen al Poder Ejecutivo del Estado.

En este mismo artículo encontramos las atribuciones al despacho, de las que cabe destacar las siguientes fracciones:

- "XL. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de organización y métodos, recursos humanos, servicios generales, adquisiciones y suministros;
- XLI. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con la Secretaría de Contraloría, con el objeto de optimizar y simplificar las funciones de las dependencias de la administración pública;
- XLII. Elaborar, con la participación de las demás dependencias del titular del Poder Ejecutivo del Estado, los manuales de organización y procedimientos de las oficinas públicas;
- XLIII. Auxiliar en la formulación de los anteproyectos de reglamentos internos de las secretarías;
- XLIV. Proponer, previo acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, la creación, fusión o desaparición de unidades administrativas dentro de las atribuciones establecidas por las leyes; y
- XLV. Asesorar en materia de organización y sistemas administrativos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal que lo soliciten.

Las cuales son la base jurídica para la elaboración del presente Manual de Organización y el Reglamento Interno de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social que en su artículo 4 dice:

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, por conducto de sus servidores públicos y unidades administrativas que la conforman, y en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos, principios, estrategias y prioridades contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, y las políticas que establezca el Gobernador del Estado."

Y en su artículo 7, menciona:

"La Secretaría para el estudio, planeación, organización, programación, presupuestación, dirección, coordinación, control, supervisión, evaluación y ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos que le competen, contará con los servidores públicos, las unidades administrativas y organismos descentrados, conforme a la siguiente estructura orgánica:

- I. El Titular tendrá a su cargo directo:
  - a) Secretaría Técnica;
  - b) Dirección de Administración;
  - c) Dirección Jurídica;
  - d) Unidad de Comunicación Social; y
  - e) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- II. Subsecretaría del Trabajo
  - a) Junta Local de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Victoria de Durango;
  - b) Junta de Local Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Gómez Palacio;
  - c) Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo; y
  - d) Dirección de Inspección Laboral.
- III. Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo Durango
  - a) Dirección de Inserción Laboral de Grupos Vulnerables

Los manuales de organización, precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo.

Para el cumplimiento de lo antes mencionado se presenta la normatividad que fundamenta y apoya la actuación de la organización:

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de Ingresos de la Federación vigente;



- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente;
  - Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrando entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango;
  - Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrando entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango;
  - Ley de Coordinación Fiscal;
  - Ley del Impuesto sobre la Renta;
  - Ley del Impuesto al Valor Agregado;
  - Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios;
  - Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos;
  - Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo;
  - Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única;
  - Ley del Impuesto Sobre tenencia o uso de vehículos;
  - Ley del Registro Público Vehicular;
  - Código Fiscal de la Federación;
  - Ley Federal de los Derechos del Contribuyente;
  - Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente;
  - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;
  - Ley General de Educación;
  - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
  - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental; y
  - Acuerdo Nacional para la Armonización de la Educación Básica.
- b) En el ámbito Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
  - Ley de Ingresos del Estado de Durango;
  - Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Durango;
  - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
  - Código Fiscal del Estado de Durango;
  - Ley de Hacienda del Estado de Durango;
  - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
  - Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango;
  - Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango;
  - Ley de Planeación del Estado de Durango;
  - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango;
  - Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable para el Estado de Durango;
  - Ley de Deuda Pública del Estado de Durango y su Municipio;
  - Ley de Pensiones del Estado de Durango;
  - Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participaciones y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal;
  - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango;
  - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
  - Ley de Proyectos de Inversión y Prestación de Servicios para el Estado de Durango;
  - Ley de Bienes del Estado de Durango;
  - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
  - Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
  - Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango;
  - Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios;
  - Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango;
  - Reglamento de las Oficinas de Hacienda y/o Recaudaciones de Rentas del Estado de Durango;
  - Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios;
  - Convenio de incorporación parcial voluntaria al Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
  - Convenio celebrado con el Sindicato de los Trabajadores de los Tres Poderes del Estado de Durango;
  - Reglamento de la Ley de Presupuesto Contable y Gasto Público;
  - Ley de Archivos del Estado de Durango;
  - Ley de Protección de Datos Personales del Estado De Durango;
  - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango;
  - Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

 <b>Dgo</b> <small>ESTADO DE DURANGO · MÉXICO</small>	<b>PARA TODOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código.</b> <b>STyPS-MPO-01-01</b> <b>Fecha de Aprobación.</b> Noviembre de 2021	<b>Versión.</b> <b>1</b>
---	--	--	-----------------------------

**VII. Descripción de procedimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**

**1. Secretaría de Trabajo y Previsión Social.**

**1.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

1)

Información del procedimiento	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Versión No:</b> 1
1.1.1 Asesoría y alta de formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre de 2021
<b>Código:</b> STPyS-PO-01-01	

**2) Objetivo:**

Mantener actualizado la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), con los formatos que contienen las obligaciones que en dicha materia corresponden a esta área.

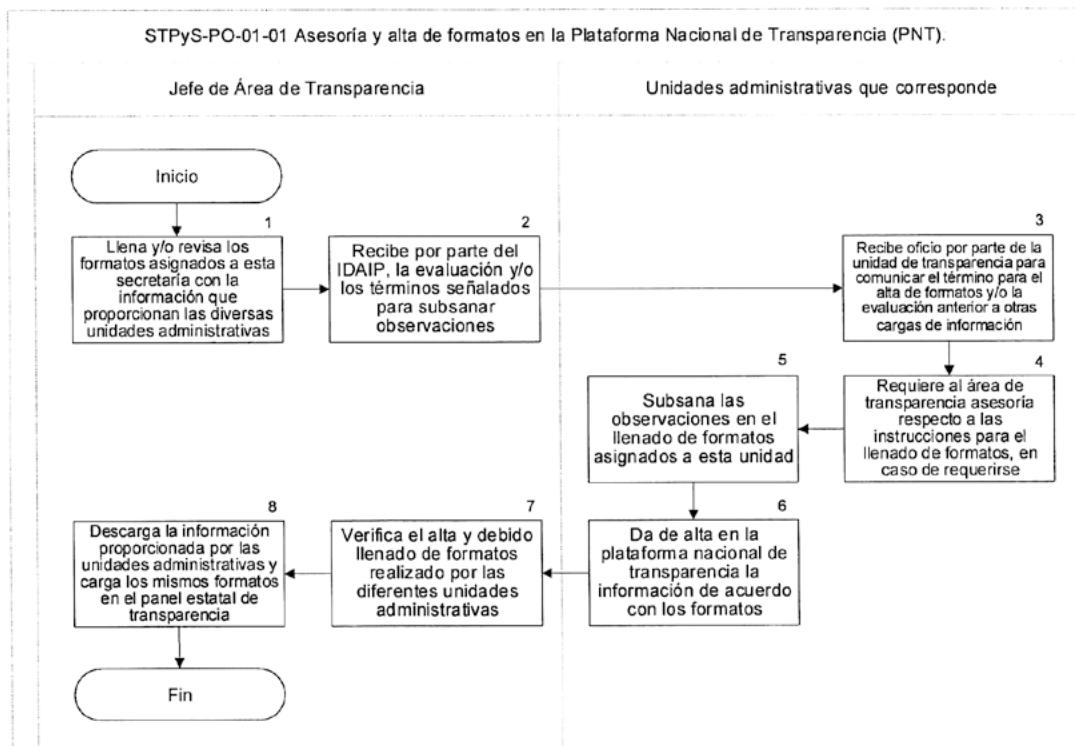
**3) Alcance:**

Inicia con la recepción de las solicitudes verbales, derivadas de las evaluaciones o por tema de transparencia y termina con el alta de los formatos en la plataforma nacional de transparencia.

**4) Políticas de control:**

- 4.1 Las asesorías deberán derivar de lo establecido en las leyes vigentes en la materia y los lineamientos.
- 4.2 Se deberá actuar en cumplimiento a lo establecido por los lineamientos y las leyes en materia de transparencia vigentes.
- 4.3 Se replica la información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), por lo tanto, se debe respetar lo establecido tanto en la legislación general como local y los respectivos lineamientos.

**5) Flujo del proceso:**



	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área de Transparencia	Llena y/o revisa los formatos asignados a esta secretaría con la información que proporcionan las diversas unidades administrativas de acuerdo con la tabla de aplicabilidad misma que deberá ser entregada un mes después del trimestre a informar.
2		Recibe por parte del IDAIP, la evaluación y/o los términos señalados para subsanar observaciones, realizar cambios o completar los requerimientos de ciertos formatos los cuales se dieron de alta en la plataforma nacional de transparencia.
3		Recibe oficio por parte de la unidad de transparencia para comunicar el término para el alta de formatos y/o la evaluación anterior a otras cargas de información.
4	Unidades administrativas que corresponde	Requiere al área de transparencia asesoría respecto a las instrucciones para el llenado de formatos, en caso de requerirse.
5		Subsaná las observaciones en el llenado de formatos asignados a esta unidad.
6		Da de alta en la plataforma nacional de transparencia la información de acuerdo con los formatos que les corresponden el cual tiene un tiempo de entrega de un mes después del trimestre a informar, semestre o anualidad según corresponda.
7	Jefe de Área de Transparencia	Verifica el alta y el debido llenado de formatos realizado por las diferentes unidades administrativas.
8		Descarga la información proporcionada por las unidades administrativas y se realiza la carga de los mismos formatos en el panel estatal de transparencia, una vez revisados los formatos en la plataforma nacional de transparencia.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia	Área de Transparencia	Permanente – Digital

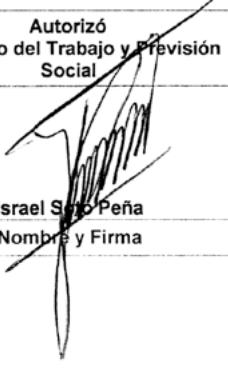
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Área de Transparencia	Revisó Jefa de Área de Transparencia	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 Amira Mena González Nombre y Firma	 Amira Mena González Nombre y Firma	 Israel Soto Peña Nombre y Firma

Área Dueña del Proceso – Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b>		<b>Versión No.:</b> 1
1.1.2 Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX-Durango o por diversos medios.		<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre de 2021
<b>Código:</b> STPyS-PO-01-02		

2) Objetivo:

Dar seguimiento a las solicitudes de información o datos personales que se reciben a través del Sistema INFOMEX-DURANGO, vía correo electrónico o cualquier otro medio.

3) Alcance:

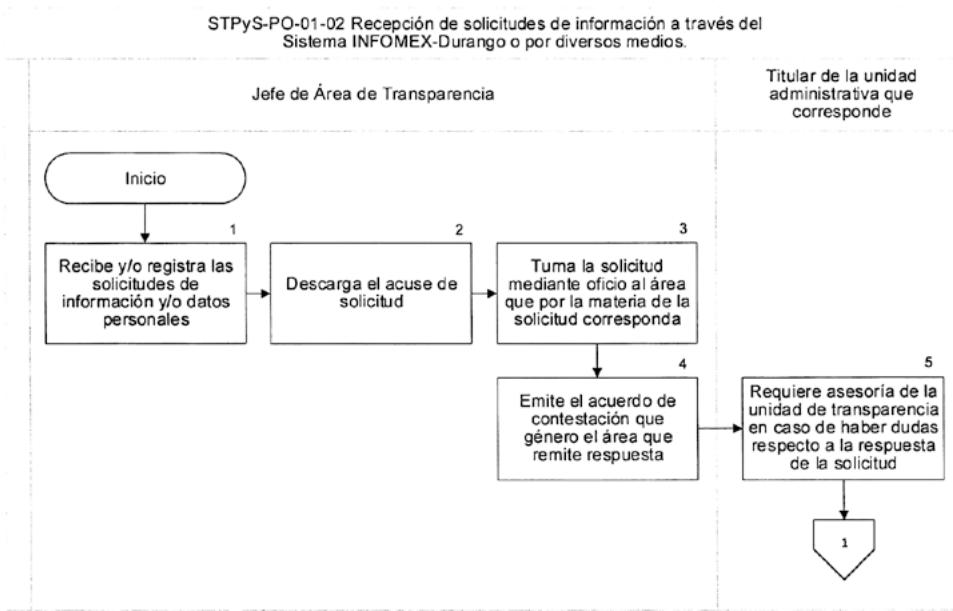
Inicia con recepción y el registro de la solicitud de información y/o datos personales y finaliza con el alta de la respuesta en la Plataforma Nacional de Transparencia.

4) Políticas de control:

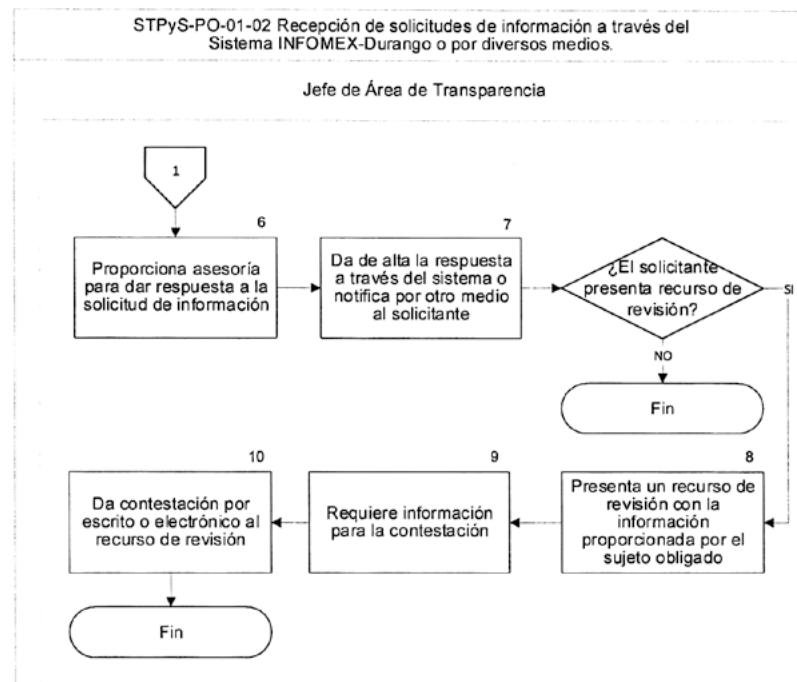
- 4.1 Se registran las solicitudes de manera física cuando es mediante oficio o en el Sistema INFOMEX-DURANGO.
- 4.2 La respuesta a la solicitud de información no debe exceder de los quince días, a partir del día siguiente en que se le notifique la misma.
- 4.3 Los sujetos obligados no podrán establecer en los procedimientos de acceso a la información, mayores requisitos ni plazos superiores a los estrictamente establecidos en la Ley de Acceso a la Información del Estado de Durango, a efecto de garantizar que el acceso sea sencillo, pronto y expedito.
- 4.4 El análisis de la solicitud deberá ser realizado por una persona con conocimientos y capacidad profesional para el ejercicio de dichas funciones.
- 4.5 Los solicitantes tienen el derecho de que el sujeto obligado le preste servicios de orientación y asesoría.
- 4.6 El acceso a la información pública debe ser gratuito.
- 4.7 Se debe proceder siempre bajo el principio de buena fe, atendiendo siempre y en la medida de las posibilidades a la máxima publicidad de la información, respetando siempre la reserva y confidencialidad con que deba tratarse la información que por su naturaleza así lo requiera.
- 4.8 Se deberá actuar en cumplimiento de:
  - 4.8.1 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
  - 4.8.2 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
  - 4.8.3 Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Durango.
  - 4.8.4 Manual de Organización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
  - 4.8.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango (LTAIP).

5) Flujo del proceso:

STPyS-PO-01-02 Recepción de solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX-Durango o por diversos medios.



 <b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1



#### 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área de Transparencia	Recibe y/o registra las solicitudes de información y/o datos personales mediante la información que requiere el propio solicitante.
2		Descarga el acuse de solicitud.
3		Turna la solicitud mediante oficio al área que por la materia de la solicitud corresponda.
4		Recibe información y emite acuerdo de contestación mismo que se entregara al solicitante de manera inmediata después de que se recibe la respuesta por parte del área.
5	Titular de la unidad administrativa que corresponde	Requiere asesoría de la unidad de transparencia en caso de haber dudas respecto a la respuesta de la solicitud.
6	Jefe de Área de Transparencia	Proporciona asesoría para dar respuesta a la solicitud de información.
7		Da de alta la respuesta a través del sistema o notifica por otro medio al solicitante con el propio acuerdo que se emitió con la información que proporciona la unidad administrativa a la cual se turnó la solicitud y los anexos que se agregan, la evidencia generada es a través de del monitoreo de alta en el sistema o bien el acuse de recibido si es por otro medio para entregarse al solicitante de manera inmediata después de que se recibe la respuesta por parte del área competente y previo al vencimiento del término legal para responder. ¿El solicitante presenta recurso de revisión? Si. Continúa en la actividad 8. No. Finaliza el procedimiento.

 <b>Dgo</b>	PARA TODOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	Jefe de Área de Transparencia	Presenta un recurso de revisión con la información proporcionada por el sujeto obligado, el cual genera un archivo que se debe entregar de manera inmediata en copia al área que corresponda según el tema, lo anterior solo en caso de existir inconformidad por el solicitante.
9		Requiere información para la contestación derivada del recurso que proporciona el mismo el cual se turna vía oficio en el que se fija término para su contestación, que será entregado de manera inmediata una vez que sea recibido el recurso al área que corresponda de acuerdo con el tema que trate el cuso.
10		Da contestación por escrito o electrónico al recurso de revisión interpuesto con la información contenida en la respuesta que proporciona el área correspondiente a la que se le turnó la solicitud la cual proporciona el área que dio respuesta al requerimiento de información solicitado por esta unidad generando un escrito de contestación que se le entrega al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección a Datos Personales y/o a través de la PNT.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Solicitud de Información	Jefe de Área de Transparencia	5 años – Físico y digital

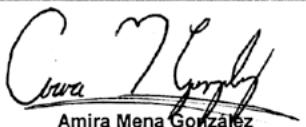
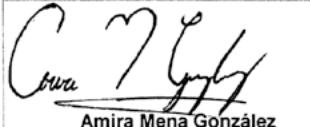
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Jefa de Área de Transparencia	Revisó Jefa de Área de Transparencia	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 Amira Mena González Nombre y Firma	 Amira Mena González Nombre y Firma	 Israel Moto Peña Nombre y Firma

Área Dueña del Proceso – Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

**1.2 Unidad de Comunicación Social.**

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.2.1 Elaboración y difusión de campañas sociales.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-03	

2) **Objetivo:**

Generar difusión de las campañas a través de los medios de comunicación para lograr el alcance de los trámites y servicios de la secretaría en la población económicamente activa.

3) **Alcance:**

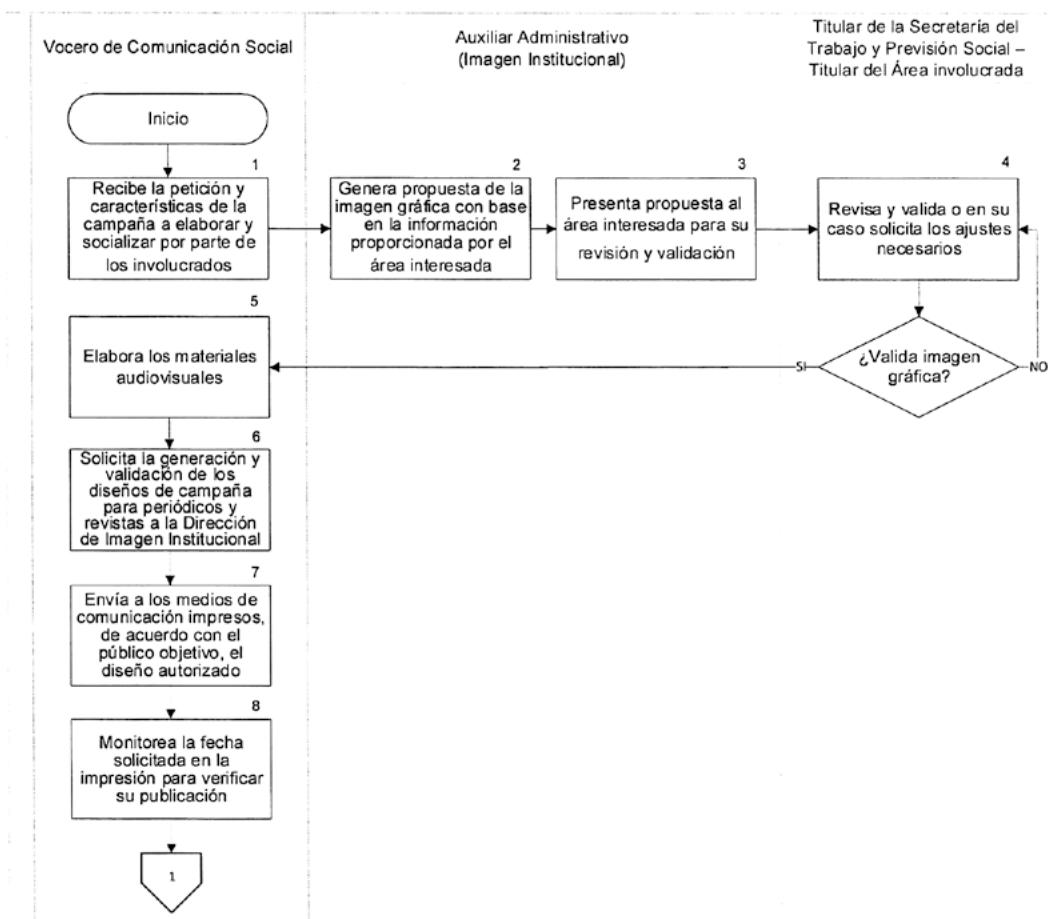
Inicia con la petición del evento a realizar y finaliza con el desarrollo del mismo y su evaluación.

4) **Políticas de control:**

- 4.1 La Dirección Institucional de Gobierno del Estado deberá dar visto bueno a los gráficos realizados para las campañas.
- 4.2 La Dirección de Administración, deberá autorizar el presupuesto a ejercer en la campaña publicitaria.
- 4.3 La Viceraría de Comunicación social, deberá informar de manera interna todos los programas y servicios a los trabajadores de la dependencia.

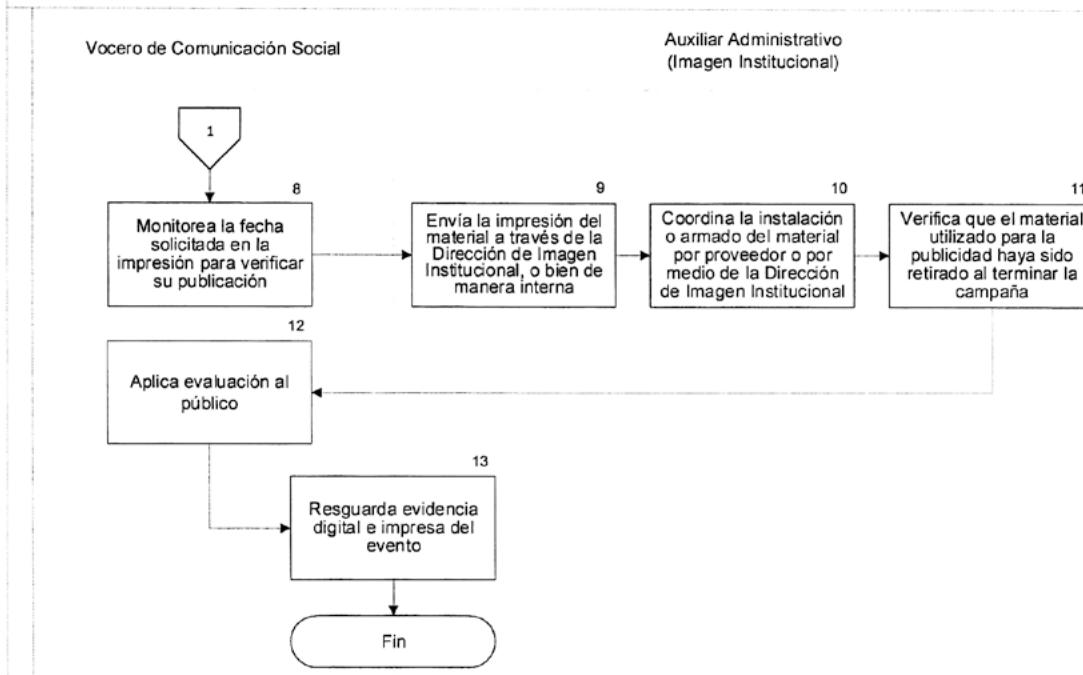
5) **Flujo del proceso:**

STPyS-PO-01-03 Elaboración y difusión de campañas sociales.



 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

STPyS-PO-01-03 Elaboración y difusión de campañas sociales.



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Vocero de Comunicación Social	Recibe la petición y características de la campaña a elaborar y socializar por parte de los titulares de las áreas involucradas, 15 días previos al evento.
2	Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional)	Genera propuesta de la imagen gráfica con base en la información proporcionada por el área interesada.
3		Presenta propuesta al área interesada para su revisión y validación.
4	Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Titular del Área involucrada	Revisa y valida o en su caso solicita los ajustes necesarios. ¿Valida imagen gráfica? Si. Realiza actividad 4 y se lleva a la par el procedimiento STPyS-PO-01-03 Elaboración y difusión de campañas sociales. No. Regresa a la actividad 2.
5	Vocero de Comunicación Social	Elabora los materiales audiovisuales, una vez aprobada la imagen gráfica, para potencializar la difusión.
6		Solicita la generación y validación de los diseños de campaña para periódicos y revistas a la Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado.
7	Vocero de Comunicación Social	Envía a los medios de comunicación impresos (periódicos y revistas) de acuerdo con el público objetivo el diseño autorizado por la Dirección de Imagen Institucional.
8		Monitorea la fecha solicitada en la impresión para verificar su publicación.
9	Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional)	Envía la impresión del material para la campaña a realizar a través de la Dirección de Imagen Institucional de Gobierno del Estado de Durango, o bien de manera interna.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
10	Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional)	Coordina la instalación o armado del material necesario para la colocación de la imagen (mamparas, estructuras, perfiles, etc.) por proveedor o por medio de la Dirección de Imagen Institucional.
11		Verifica que el material utilizado para la publicidad haya sido retirado al terminar la campaña.
12	Vocero de Comunicación Social	Aplica evaluación al público para conocer cuál fue el medio de comunicación más efectivo para el conocimiento de la campaña publicitaria.
13	Vocero de Comunicación Social – Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional)	Resguarda evidencia digital e impresa del evento.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Boletín informativo	Vocero de Comunicación Social	
-	Evidencia digital	Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional)	1 año – Digital

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Auxiliar Administrativo	Revisó Vocero de Comunicación Social	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.2.2 Elaboración de campañas audiovisuales.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-04	

## 2) Objetivo:

Generar difusión de las campañas a través de los medios de comunicación para lograr el alcance de los trámites y servicios de la secretaría en la población económicamente activa.

## 3) Alcance:

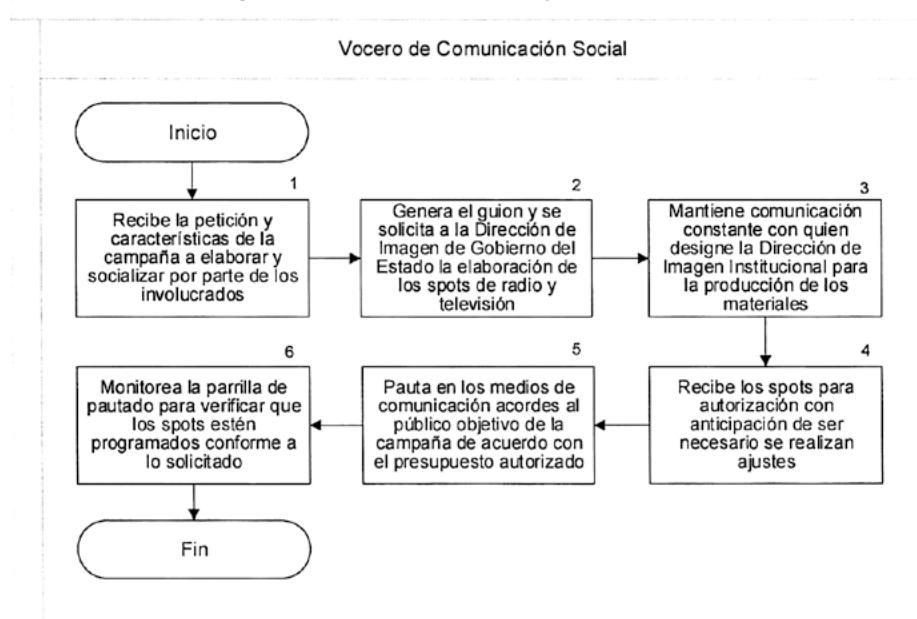
Recibe la petición y características de la campaña a elaborar y socializar por parte de los titulares de las áreas involucradas y finaliza con el monitoreo de la parrilla.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 La Dirección de Administración, deberá autorizar el presupuesto a ejercer en la campaña publicitaria.
- 4.2 La Viceraría de Comunicación social, deberá informar de manera interna todos los programas y servicios a los trabajadores de la dependencia.

## 5) Flujo del proceso:

STPyS-PO-01-04 Elaboración de campañas audiovisuales.



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Vocero de Comunicación Social	Recibe la petición y características de la campaña a elaborar y socializar por parte de los titulares de las áreas involucradas con 15 días previos al evento.
2		Genera el guion y se solicita a la Dirección de Imagen de Gobierno del Estado la elaboración de los spots de radio y televisión con anticipación a 10 días de la pauta, una vez recibida la imagen gráfica autorizada (STPyS-PO-01-03 Elaboración y difusión de campañas sociales).
3		Mantiene comunicación constante con quien designe la Dirección de Imagen Institucional para la producción de los materiales, esto con la finalidad de brindar la solución a dudas o acompañamiento en grabaciones necesarias.

 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Vocero de Comunicación Social	Recibe los spots para autorización con anticipación de al menos dos días al pautaje, de ser necesario se realizan ajustes.
5		Pauta en los medios de comunicación acordes al público objetivo de la campaña de acuerdo con el presupuesto autorizado.
6		Monitorea la parrilla de pautado para verificar que efectivamente los spots estén programados conforme a lo solicitado a proveedor.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Evidencia digital	Vocero de Comunicación Social	1 año – Digital

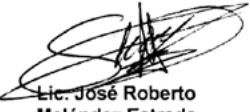
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Auxiliar Administrativo   Lic. José Roberto Meléndez Estrada Nombre y Firma	Revisó Vocero de Comunicación Social   L.C.T.C. Ana Belén Félix Gamaro Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	---	--

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.2.3 Control y manejo de plataformas digitales de la dependencia.	Fecha de aprobación:	Noviembre de 2021
Código: STyPS-PO-01-05		

## 2) Objetivo:

Crear un conjunto de elementos gráficos, audiovisuales e informativos que detallen los servicios y programas de la STyPS, para optimizar la calidad de beneficiarios, agilizar la comunicación directa y mantener atentos al público objetivo.

## 3) Alcance:

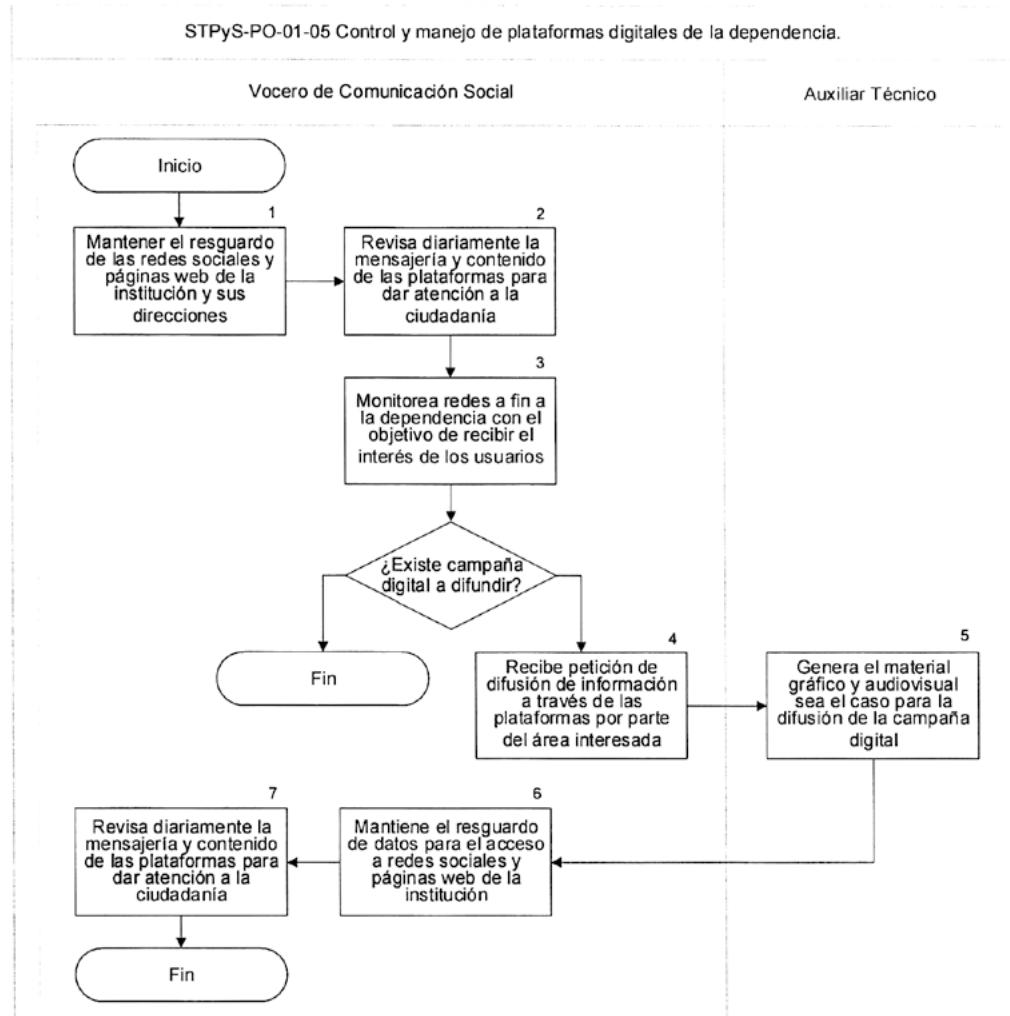
Inicia con el acceso a redes sociales y páginas web de la institución y finaliza con la respuesta a los interesados en las mismas plataformas digitales.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 El Departamento de Estrategia Digital de Gobierno del Estado, será quien resguarde las páginas oficiales.
- 4.2 Los materiales difundidos en las páginas oficiales están bajo supervisión de la Dirección de Estrategia Digital.

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 5) Flujo del proceso:



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Vocero de Comunicación Social	Monitorea redes a fin a la dependencia con el objetivo de recibir el interés de los usuarios. ¿Existe campaña digital a difundir? Sí. Continúa en actividad 4. No. Termina proceso
2		Recibe petición de difusión de información a través de las plataformas digitales de la dependencia por parte del área interesada para la aplicación de campañas digitales.
3	Auxiliar Técnico Vocero de Comunicación Social	Genera el material gráfico y audiovisual sea el caso para la difusión de la campaña digital.
4		Realiza cronograma de publicaciones con el objetivo de mantener vigente por el tiempo indicado la campaña a difundir.
5	Auxiliar Técnico	Da respuesta a la interacción de los interesados mediante las mismas plataformas digitales.

	<b>Dgo</b>	<b>PARA TODOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código.</b> <b>STyPS-MPO-01-01</b>	
				<b>Fecha de Aprobación.</b> Noviembre de 2021	<b>Versión.</b> 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Vocero de Comunicación Social	Mantiene el resguardo de datos para el acceso a redes sociales y páginas web de la institución.
7		Revisa diariamente la mensajería y contenido de las plataformas para dar atención a la ciudadanía.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Resguardo de contraseñas	Vocero de Comunicación Social	Permanente – Digital

**8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

**9) Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

**10) Control de emisión**

<b>Elaboró</b> Auxiliar Administrativo   Lic. José Roberto Meléndez Estrada Nombre y Firma	<b>Revisó</b> Vocero de Comunicación Social   L.C.T.C. Ana Belén Félix Gamero Nombre y Firma	<b>Autorizó</b> Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Sotomayor Peña Nombre y Firma
---	---	---

1)

<b>Información del procedimiento</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	
1.2.4 Ruedas de prensa.	
<b>Código:</b> STyPS-PO-01-06	<b>Versión No.:</b> 1
<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre de 2021	

**2) Objetivo:**

Comunicar a medios de comunicación las estrategias de los programas aplicados para dicha secretaría de manera que se obtenga un mayor alcance de conocimiento de los mismos en la sociedad.

**3) Alcance:**

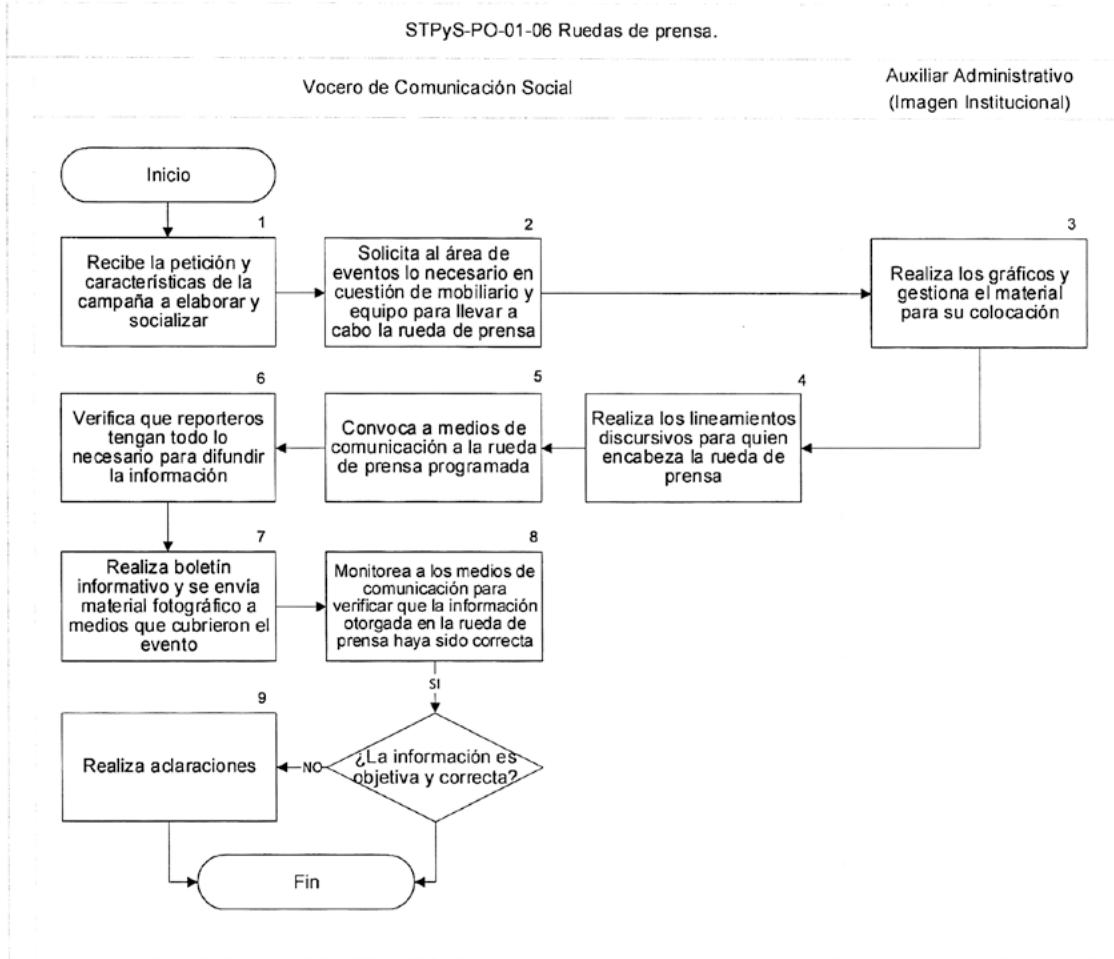
Inicia con el conocimiento del programa a socializar, características y estrategias para llegar al público objetivo.

**4) Políticas de control:**

- 4.1 Se debe tener en cuenta el contexto mediático.
- 4.2 Cuidar la convocatoria a medios de comunicación para procurar la asistencia de la mayoría.
- 4.3 Verificar que el tema a informar en la rueda de prensa es de trascendencia e interés social.
- 4.4 Verificar que el mensaje expuesto durante el evento haya sido el publicado en medios de comunicación.

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01 Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1
---	--------------------------	---	---------------

## 5) Flujo del proceso:



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Vocero de Comunicación Social	Recibe la petición y características de la campaña a elaborar y socializar por parte de los titulares de la secretaría con 15 días previos al evento.
2		Solicita al área de eventos lo necesario en cuestión de mobiliario y equipo para llevar a cabo la rueda de prensa.
3	Auxiliar Administrativo (Imagen Institucional)	Realiza los gráficos y gestiona el material para su colocación.
4		Realiza los lineamientos discursivos para quien encabeza la rueda de prensa.
5		Convoca a medios de comunicación a la rueda de prensa programada.
6	Vocero de Comunicación Social	Verifica que reporteros tengan todo lo necesario para difundir la información (fotos, datos, videos, etc.).
7		Realiza boletín informativo y se envía material fotográfico a medios que cubrieron el evento.

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	Vocero de Comunicación Social	Monitorea a los medios de comunicación para verificar que la información otorgada en la rueda de prensa haya sido correcta. ¿La información es objetiva y clara? Sí. Termina el procedimiento. No. Realiza aclaración (actividad 9)
9		Realiza aclaraciones en caso de ser necesario.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Evidencia digital	Vocero de Comunicación Social	1 año – Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Auxiliar Administrativo   Lic. José Roberto Meléndez Estrada Nombre y Firma	Revisó Vocero de Comunicación Social   L.C.T.C. Ana Belén Félix Gamero Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	--	---

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.2.5 Socialización de programas.	Fecha de aprobación:	Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-07		

2) Objetivo:

Mantener una comunicación constante y directa con los diversos medios de comunicación locales para fomentar las relaciones de empatía y estabilidad.

3) Alcance:

Inicia con la revisión mensual de las fechas alusivas a aniversarios o efemérides periodísticas y finaliza con la entrega de los lineamientos informativos de interés al titular.

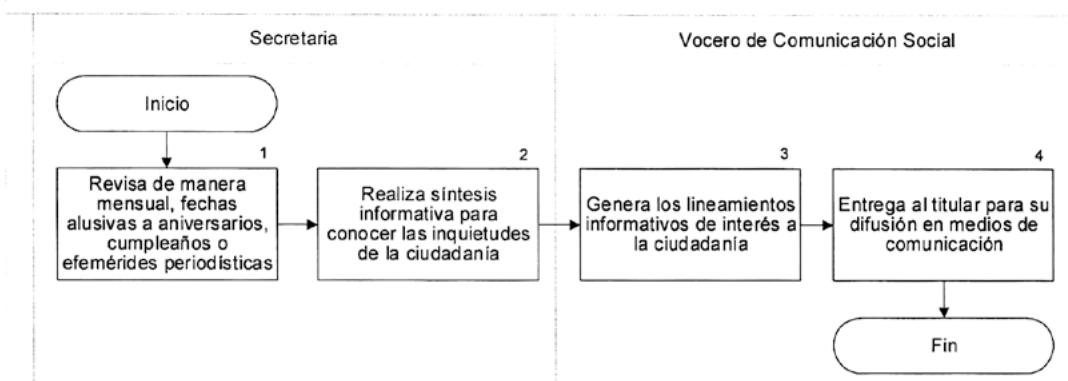
4) Políticas de control:

- 4.1 Mantener actualizado el directorio de medios con datos personales como fecha de cumpleaños, grado escolar, dirección de domicilio particular y empresarial.
- 4.2 Verificar fechas de importancia anual para reaccionar ante la opinión pública generada en días específicos.
- 4.3 Tener comunicación y monitoreo directo en redes sociales para entender el panorama de la opinión pública en medios de comunicación.

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 5) Flujo del proceso:

STPyS-PO-01-07 Socialización de programas.



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaria	Revisa de manera mensual, fechas alusivas a aniversarios, cumpleaños o efemérides periodísticas con el fin de fomentar las relaciones públicas con los medios de comunicación. Verificar un mes antes las actividades del mes próximo.
2		Realiza de manera diaria la síntesis informativa de periódicos y medios electrónicos para conocer las inquietudes de la ciudadanía.
3	Vocero de Comunicación Social	Genera los lineamientos informativos de interés a la ciudadanía.
4		Entrega al titular para su difusión en medios de comunicación.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Auxiliar Administrativo	Revisó Vocero de Comunicación Social	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 Lic. José Roberto Meléndez Estrada Nombre y Firma	 L.C.T.C. Ana Belén Félix Gamero Nombre y Firma	 Israel Soto Peña Nombre y Firma

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

**1.3 Subsecretaría del Trabajo.****1.3.1 Junta Local de Conciliación y Arbitraje.**

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.3.1.1 Conflicto individual de trabajo.		Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código:	STPyS-PO-01-08	

**2) Objetivo:**

Dirimir la controversia suscitada entre las partes del juicio ya sea condenando o absolviendo a la demandada.

**3) Alcance:**

Inicia con la recepción de la demanda y finaliza en la resolución del conflicto laboral.

**4) Políticas de control:****4.1 Actuar en cumplimiento de:**

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

4.1.2 La Ley Federal del Trabajo

4.1.3 El Código de Procedimientos Civiles.

4.1.4 El Reglamento Interno de las Juntas.

4.1.5 Reglamento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

4.1.6 Ley Orgánica de la Administración Pública.

4.2 Oficialía de partes recibe todo escrito que venga dirigido a la Junta de Conciliación y Arbitraje, turnándose el mismo día para el trámite correspondiente Código de Ética del Gobierno del Estado de Durango.

4.3 El secretario de acuerdo al recibir la demanda se cerciora de que el juicio arbitral sea de la competencia local, y en caso contrario dicta acuerdo declarándose incompetente para resolver dicho asunto y remite los autos originales a la autoridad que considere de su competencia.

4.4 La demanda laboral no puede ser verbal, se formulará por escrito, acompañando tantas copias de la misma como demandados haya.

4.5 Asimismo, el escrito de demanda deberá contener el nombramiento del de apoderado del trabajador y acompañar copia de carta poder, de igual manera contendrá domicilio donde oír y recibir notificaciones. Una vez cumplidos los requisitos anteriores, el secretario de acuerdo dicta auto de radicación o de inicio de la demanda, señalando fecha para la primera audiencia llamada de conciliación, demanda y excepciones prevista por el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo en vigor.

4.6 En las audiencias que se celebren se requerirá de la presencia física de las partes o de sus representantes o apoderados legales, salvo disposición en contrario de la Ley.

4.7 Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles, siendo estos todos los días del año, con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos y aquellos en que la Junta suspenda labores, como son períodos vacaciones o algún otro por caso fortuito o fuerza mayor.

4.8 No se puede contestar la demanda u ofrecer pruebas por conducto de la oficialía de partes.

4.9 La notificación a las partes se hará con 10 días de anticipación a la fecha de la audiencia.

4.10 La falta de notificación de alguno o todos los demandados, obliga a la junta a señalar de oficio, nuevo día y hora para la celebración de la audiencia, salvo que las partes concurran a la misma o cuando el actor se desista de sus acciones en contra del demandado.

4.11 La resolución del Laudo debe contener: Lugar y fecha, nombre y domicilio de las partes y de sus representantes, un extracto de la demanda, que deberá contener, con claridad y concisión, las peticiones de las partes y los hechos controvertidos, enumeración de las pruebas y valoración que de ellas haga la junta, razones legales o de equidad, la jurisprudencia y doctrina que sirva de fundamento y los puntos resolutivos.

4.12 Los laudos se dictarán a verdad sabida y buena fe guardada y apreciando los hechos a conciencia, sin necesidad de sujetarse a reglas o formulismos sobre estimación de pruebas, expresando los motivos y fundamentos legales en que se apoyen.

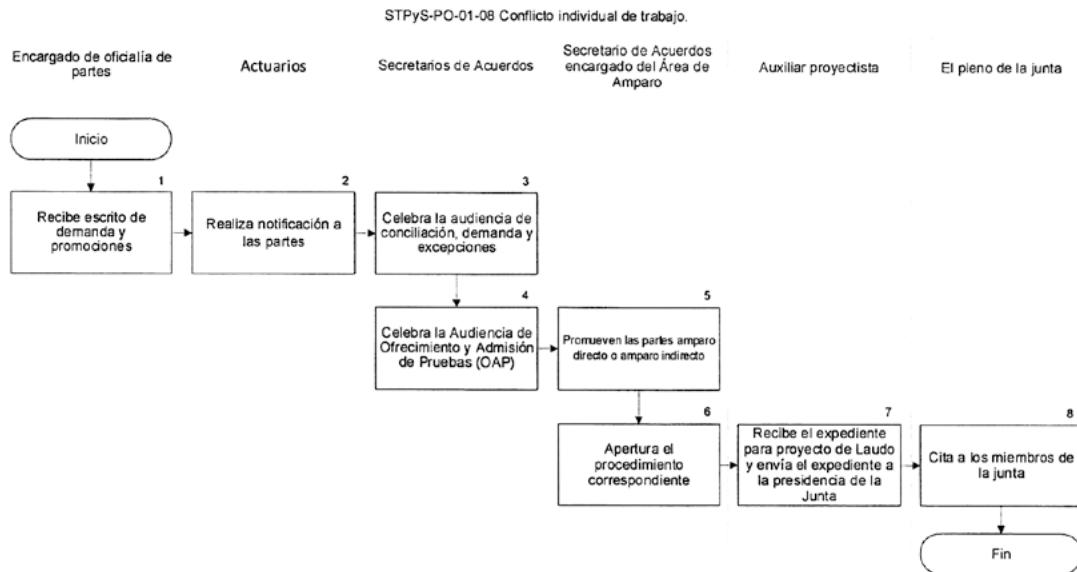
4.13 Los laudos deben ser claros, precisos y congruentes con la demanda, contestación y demás pretensiones deducidas en el juicio oportunamente.

4.14 Los Laudos deben cumplirse dentro de las 72 horas siguientes de surtir efectos la notificación.

4.15 Las partes pueden convenir en las modalidades de su cumplimiento.

 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 5) Flujo del proceso:



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Encargado de oficina de partes	Recibe escrito de demanda y promociones. En original con copias para cada uno de los demandados, lo sella de recibido, con fecha, hora, antefirma y anexos que acompañan para posteriormente registrar la demanda en el libro de gobierno asignándole número de expediente que le corresponde, tipo de procedimiento, nombre del actor, del o los demandados, objeto del escrito, fecha de prestación y lugar de la fuente de trabajo y turna a la oficina de autos de inicio, con base en la información del escrito de la demanda proporcionada por el trabajador o su apoderado legal, lo cual queda registrado en el libro de gobierno teniendo 24 horas para entregarlo a la oficina de autos de inicio, sabiendo que está bien porque debe contener todos los datos requeridos en el formato del libro de registros de demandas.
2	Actuarios	Realiza notificación a las partes, entregando copia del auto de inicio y de la demanda a cada uno de ellos, anexando la original en donde se dan por notificados y turna el expediente notificado con la información contenida en el expediente el cual es proporcionado por el departamento de archivo dejando el razonamiento actuarial como evidencia entregándolo al departamento de archivo en 72 horas antes de la fecha de la audiencia señalada. Debe de contener todos los datos solicitados en el formato de notificación.
3	Secretarios de Acuerdos	Celebra la Audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones (CDE). El día de la audiencia, el encargado de archivo le entrega el expediente laboral para celebrar la audiencia de CDE, en caso de que no asista una de las partes, celebra la audiencia de CDE y hace constar la incomparecencia de quien no comparece, y le acusa la rebeldía señalando fecha para la Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas (OAP). Si se presentan ambas partes actor y demandado, se les exhorta a las partes para que lleguen a un acuerdo conciliatorio en la primera etapa de la audiencia. Si llegan a un acuerdo las partes, se da por concluido el juicio y se ordena archivar como definitivamente concluido. Pero si no hay conciliación se celebra la audiencia de CDE y al terminar se fija fecha para la Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas (OAP), basándose en la información que contiene el expediente el cual es proporcionado por el departamento de archivo generando como registro el acuerdo de audiencia para ser entregado en 48 horas después de terminada la audiencia al departamento de archivo, el cual debe de contener todos los elementos del artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo.

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Secretarios de Acuerdos	Celebra la Audiencia de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas (OAP). El día de la audiencia, el encargado de archivo le entrega el expediente laboral para celebrar la audiencia de OAP; si no asiste una de las partes, celebra la audiencia de OAP y hace constar la incomparecencia de quien no comparece, y le acusa la rebeldía; si no hay pruebas por desahogar cierra la instrucción y turna el expediente para la elaboración del Laudo; si comparecen ambas partes se celebra la audiencia de OAP y se señalan fechas para el desahogo de pruebas. Desahogadas las pruebas admitidas, se concede término para alegatos y para que las partes se manifiesten respecto a la certificación de que no quedan pruebas pendientes por desahogar, se cierra instrucción y se turna el expediente para la elaboración del proyecto de Laudo, todo esto se realiza en base a la información contenida en el expediente en el que se actúa la cual es proporcionada por el departamento de archivo generando un acuerdo de audiencia como evidencia el cual cuenta con un tiempo de entrega de 48 horas después de terminada la audiencia al departamento de archivo.
5		Promueven las partes amparo directo o amparo indirecto.
6	Secretario de Acuerdos encargado del Área de Amparo	<p>Apertura el procedimiento correspondiente.</p> <p>Amparo Directo. Recepción de amparos directos en contra del laudo o resolución que pone fin al conflicto 1.1. Solicita el expediente al archivo de la junta 1.2. Recibe y registra la demanda de amparo en el libro de gobierno 1.3. Radica la demanda de amparo 1.4. Si se solicita la suspensión del procedimiento, concede la suspensión fijándole una cantidad a pagar para la subsistencia del trabajador 1.5. Si el demandado consigna la cantidad el juicio ordinario seguirá por su curso normal, 1.6. Si el demandado consigna la cantidad, se suspende el procedimiento, 1.7. El actuaria deberá notificar la radicación al quejoso y al tercero perjudicado, 1.8. Notificadas las partes se envía un informe justificado y anexa el expediente original junto con la demanda de amparo y las notificaciones al Tribunal Federal que radicó el amparo, 1.9. Ordena formar cuadernillo de amparo con copia de la demanda de amparo, auto de radicación y notificaciones, 1.10. Posteriormente recibe oficio del Tribunal Colegiado en donde se informa la fecha de la audiencia constitucional, 1.11. Una vez que el Tribunal Colegiado, resuelva sobre la demanda de amparo, recibe el expediente y la ejecutoria de amparo a efecto de que se cumpliera, 1.12. Turna el expediente a un secretario de acuerdos junto con la ejecutoria de amparo para su cumplimiento, hecho lo anterior turna el expediente a el actuaria para su notificación, 1.13. Rinde informe al Tribunal Colegiado del cumplimiento acompañando copia certificada del laudo o resolución cumplimentado, 1.14. Una vez que el Tribunal Colegiado, tenga por cumplida la ejecutoria de amparo, regresa el expediente al archivo de la junta anexando todas las constancias del juicio de amparo.</p> <p>Amparo Indirecto. Realiza el trámite de amparo indirecto, 2.1. El amparo indirecto se presenta en el Juzgado de Distrito en turno, 2.2. La oficina de amparo recibe y registra en el libro de gobierno, oficio del Juzgado de Distrito que haya radicado el amparo, 2.3. Solicitud el expediente al archivo, una vez analizado el acto reclamado, envía informe justificado al Juzgado de Distrito, manifestando si es o no cierto el acto reclamado, 2.4. Si el amparo es con suspensión, se ordena suspender el procedimiento en el estado procesal en que se encuentre, 2.5. Si no solicita o no se le concede la suspensión al quejoso se sigue el procedimiento por sus cauces normales, 2.6. Una vez resuelto el amparo por el Juez de Distrito, se recibe la ejecutoria de amparo, lo registra en el libro de Gobierno y lo turna al secretario de acuerdos para que, de cumplimiento, 2.7. Hecho lo anterior rinde informe de cumplimiento al Juzgado de Distrito, acompañando copia certificada de la ejecutoria emitida, 2.8. Notifica a las partes y regresa el expediente al archivo de la junta.</p>
7	Auxiliar proyectista	Recibe el expediente para proyecto de Laudo y envía el expediente a la presidencia de la junta, con laudo original para el expediente y copias para cada uno de los integrantes de la junta y para el actor y demandado con base en la información del expediente en el que se actúa el cual lo proporciona el departamento de archivo, dejando como evidencia el proyecto de laudo para entregarse en 10 días a el presidente de la junta; lo cual debe contener todos los elementos del artículo 885 de la Ley Federal del Trabajo.
8	El pleno de la junta	Cita a los miembros de la junta para la discusión y votación del proyecto de laudo; votado y firmado el proyecto de laudo lo regresa al proyectista para su engrose y sea devuelto al archivo, Posteriormente con laudo original para el expediente y copias para cada uno de los integrantes de la Junta y para el actor y demandado, basándose en la información contenida en el laudo la cual es proporcionada por el proyectista dejando como registro el acta de discusión y votación de laudo para entregarlo en 10 días al proyectista que lo elaboró; esto debe contener todos los elementos del artículo 888 de la Ley Federal del Trabajo.

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de Conflicto Individual de Trabajo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Permanente – Físico

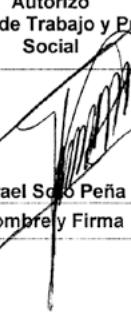
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Presidente del Despacho de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje  Lic. Sandra Genoveva Ávila Quintana Nombre y Firma	Revisó Presidente del Despacho de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje  Lic. Sandra Genoveva Ávila Quintana Nombre y Firma	Autorizó Secretario de Trabajo y Previsión Social  Israel Soto Peña Nombre y Firma
---	--	--

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No:	1
1.3.1.2 Atención de emplazamientos a huelga.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021	
Código: STPyS-PO-01-09		

## 2) Objetivo:

Llevar a cabo los emplazamientos a huelga por firma, revisión o violaciones al contrato colectivo de trabajo.

## 3) Alcance:

Inicia con la recepción del escrito a emplazamiento a huelga y finaliza con la conclusión del expediente.

## 4) Políticas de control:

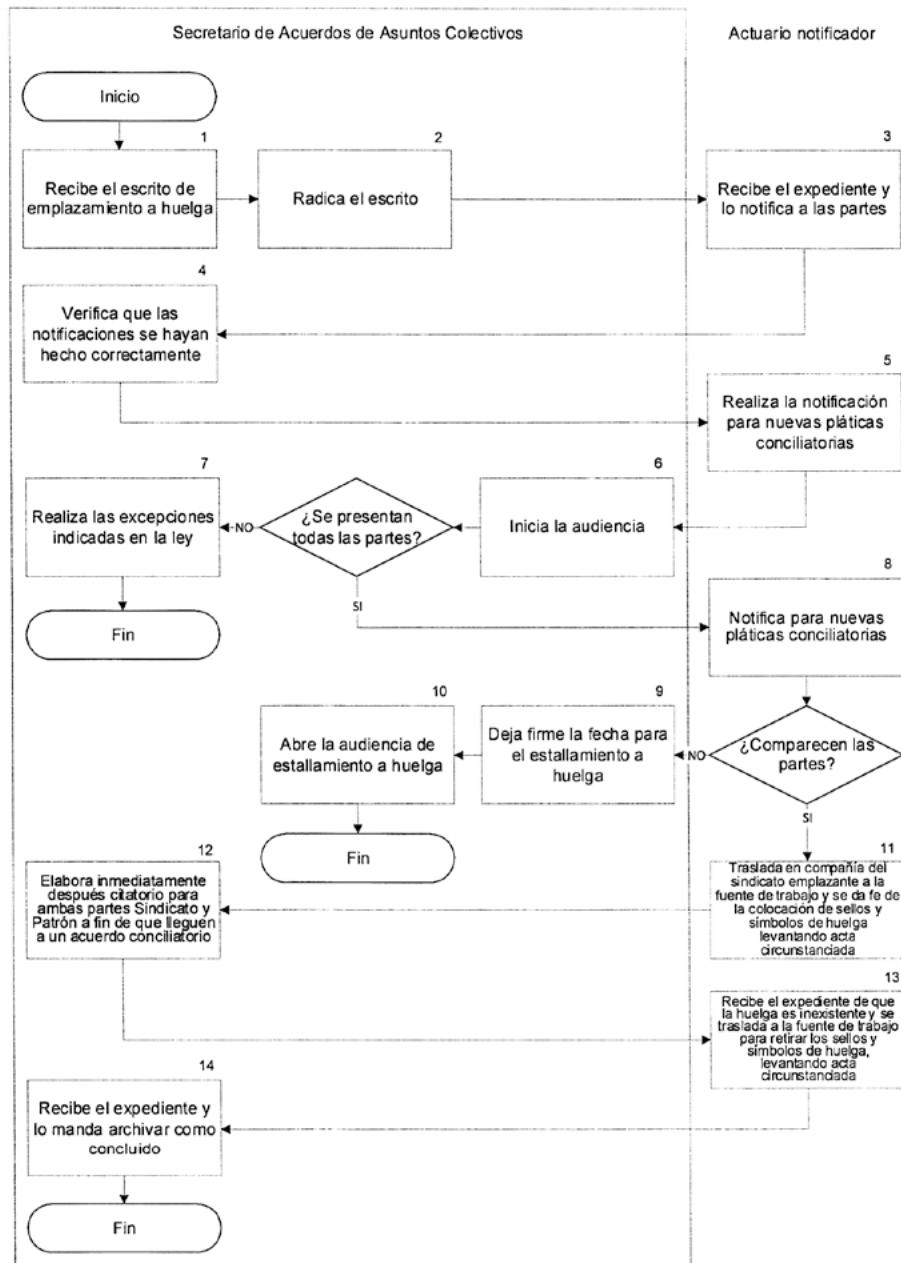
- 4.1 El emplazamiento a huelga deberá tener por objeto: la celebración del contrato colectivo de trabajo y exigir su revisión al terminar su vigencia y cada año solicitar la revisión salarial por incremento y exigir el cumplimiento cuando haya violación a las cláusulas del contrato colectivo. Código de Ética del Gobierno del Estado de Durango.
- 4.2 Se radica el escrito de emplazamiento a huelga, dentro de las 24 horas después de recibido.
- 4.3 La notificación a las partes deberá hacerse dentro de las 48 horas siguientes.
- 4.4 Se cita al sindicato y al patrón a una audiencia de avenencia, donde se les exhorta a que lleguen a un acuerdo.
- 4.5 Si llegan a un acuerdo se firma por ambas partes Sindicato y patrón el contrato colectivo de trabajo y se archiva el expediente como concluido.
- 4.6 Si no llegan a un arreglo, el sindicato deberá solicitar se deje firme la fecha del estallamiento a huelga.
- 4.7 En la fecha de la audiencia de estallamiento a huelga, se exhorta nuevamente a las partes a que lleguen a un acuerdo, si no es posible, el sindicato deberá solicitar se declare formalmente estallada la huelga y la junta deberá comisionar al actuario para que de fe de la colocación de sellos y símbolos de huelga en el centro de trabajo.

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código. <b>STPyS-MPO-01-01</b>
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

- 4.8 Dentro de las 24 horas siguientes el patrón podrá interponer incidente de no existencia de huelga, al que una vez recibido se le señalará fecha para audiencia de pruebas, alegatos y resolución.
- 4.9 En la audiencia de inexistencia de huelga, se exhortará nuevamente a las partes para que lleguen a un acuerdo, si es así se firma el contrato colectivo y se manda archivar el expediente como concluido.
- 4.10 En la audiencia de inexistencia de huelga, se exhortará nuevamente a las partes para que lleguen a un acuerdo, si no es así se desahogaran las pruebas y se resolverá sobre la existencia o inexistencia de la huelga.

##### 5) Flujo del proceso:

STPyS-PO-01-09 Atención de emplazamientos a huelga.



	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos	Recibe el escrito de emplazamiento a huelga, lo sella anotando fecha hora y antefirma, verifica que no exista un contrato colectivo de trabajo previo firmado por el patrón con otro sindicato, con la información del escrito de emplazamiento a huelga el cual es otorgado por el sindicato generando como evidencia el sello de recibido de la oficina de asuntos colectivos para entregarse inmediatamente después de su presentación al sindicato. <u>El sello de recibido debe de contener fecha, hora y antefirma de quien recibe.</u>
2		Radica el escrito, se le asigna número de expediente y se acuerda que "SE TIENE POR NO PRESENTADO EL ESCRITO DE EMPLAZAMIENTO A HUELGA" y se manda archivar el expediente como concluido basándose en la información contenida en el escrito de emplazamiento a huelga otorgada por el sindicato dejando como evidencia el auto de radicación para entregarlo en 24 horas, se notifica al sindicato y se entrega el expediente al archivo del área de colectivos. El auto de redacción debe de estar debidamente fundado y motivado.
3	Actuario Notificador	Recibe el expediente y lo notifica a las partes corriéndole traslado al sindicato con copia del auto de radicación y al patrón con copia del auto de radicación y del pliego de peticiones presentado por el sindicato en base a la información contenida en el expediente de emplazamiento a huelga el cual es proporcionado por el secretario de acuerdos de asuntos colectivos dejando como registro el razonamiento actuarial, para entregarse en 24 horas a el secretario de acuerdos de asuntos colectivos. La notificación debe realizarse conforme a la ley, con sello y notas que haga el actuaria.
4	Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos	Verifica que las notificaciones se hayan hecho correctamente; si no se notificó correctamente, abre la audiencia, hace constar las razones por las que no se notificó y señala nueva fecha para pláticas de avenencia mediante la información del expediente de emplazamiento a huelga proporcionado por archivo de la oficina de colectivos generando como evidencia un acuerdo señalando nueva fecha para pláticas, entregándolo en 24 horas al actuaria notificador. La notificación debe realizarse conforme a la ley.
5	Actuario Notificador	Realiza la notificación para nuevas pláticas conciliatorias con base en la información del expediente de emplazamiento a huelga generando como registro el razonamiento actuarial con un tiempo de entrega de 24 horas al secretario de acuerdos de asuntos colectivos. La notificación debe realizarse conforme a la ley.
6	Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos	Inicia la audiencia. ¿Se presentan todas las partes? Sí. Continúa con el procedimiento en la actividad 8. No. Realiza actividad 7. Si el sindicato emplazante no comparece el caso se envía a archivo. Si asiste el sindicato emplazante pero no el patrón se le exhortará para que prorrogue la fecha de estallamiento a huelga y se le señala nueva fecha y se ordena notificar al patrón, En caso de que asista el sindicato emplazante pero no el patrón conforme a la información contenida en el expediente de emplazamiento a huelga proporcionada por archivo de la oficina de colectivos generando un acuerdo como evidencia, señalando nueva fecha para pláticas, para ser entregado en 24 horas al actuaria notificador. El acuerdo debe estar fundado y motivado conforme a la ley.
7		Realiza las excepciones indicadas en la ley.
8	Actuario Notificador	Notifica para nuevas pláticas conciliatorias, con base en la información del expediente de emplazamiento a huelga, dejando como evidencia el razonamiento actuarial para entregarse en 24 horas al secretario de acuerdos de asuntos colectivos. ¿Comparecen las partes? Sí. Continúa el procedimiento en la actividad 9. No. Continúa el procedimiento en la actividad 11.
9		Deja firme la fecha para el estallamiento a huelga y se ordena notificar al patrón.
10	Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos	Abre la audiencia de estallamiento a huelga, si asisten ambas partes y llegan a un acuerdo se ordena archivar el expediente como concluido, quedando este como evidencia; basándose en la información del expediente de emplazamiento a huelga, entregándolo en 24 horas al archivo de la oficina de colectivos. Procesalmente finaliza el procedimiento.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
11	Actuario Notificador	Traslada en compañía del sindicato emplazante a la fuente de trabajo y se da fe de la colocación de sellos y símbolos de huelga levantando acta circunstanciada y regresando el expediente al secretario de acuerdos de asuntos colectivos, contando como apoyo con la información contenida en el expediente de emplazamiento a huelga, dejando como registro el acta circunstanciada entregándola inmediatamente al secretario de acuerdos de asuntos colectivos.
12	Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos	Elabora inmediatamente despues citatorio para ambas partes sindicato y patrón a fin de que lleguen a un acuerdo conciliatorio, si así fuere se levanta acta circunstanciada y se ordena levantar la huelga y archivar el expediente como concluido; con la información proporcionada por el actuario notificador dejando como registro un acuerdo donde se ordena archivar el expediente como concluido entregándolo inmediatamente a el secretario de acuerdos de asuntos colectivos. El acuerdo debe estar fundado y motivado conforme a la ley.
13	Actuario Notificador	Recibe el expediente de que la huelga es inexistente y se traslada a la fuente de trabajo para retirar los sellos y símbolos de huelga, levantando acta circunstanciada anexándola al expediente y regresándolo a la oficina de asuntos colectivos, basado en la información contenida en el expediente de emplazamiento a huelga generando como registro el acta circunstanciada con un tiempo de entrega inmediato al secretario de acuerdos de asuntos colectivos.
14	Secretario de Acuerdos de Asuntos Colectivos	Recibe el expediente y lo manda archivar como concluido.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de Emplazamientos a Huelga	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Permanente – Físico

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Encargada de la Unidad de Asuntos Colectivos  Lic. Raquel Hulzar Martínez Nombre y Firma	Revisó Presidente del Despacho de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje  Lic. Sandra Garrovéva Ávila Quintana Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social  Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	---	---

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.3.1.3 Auto de ejecución o requerimiento de pago y embargo.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-10	

## 2) Objetivo:

Obtener el pago forzoso sobre bienes del patrón, en los casos que el trabajador obtenga laudo favorable y que aquel se niegue a cubrir voluntariamente.

## 3) Alcance:

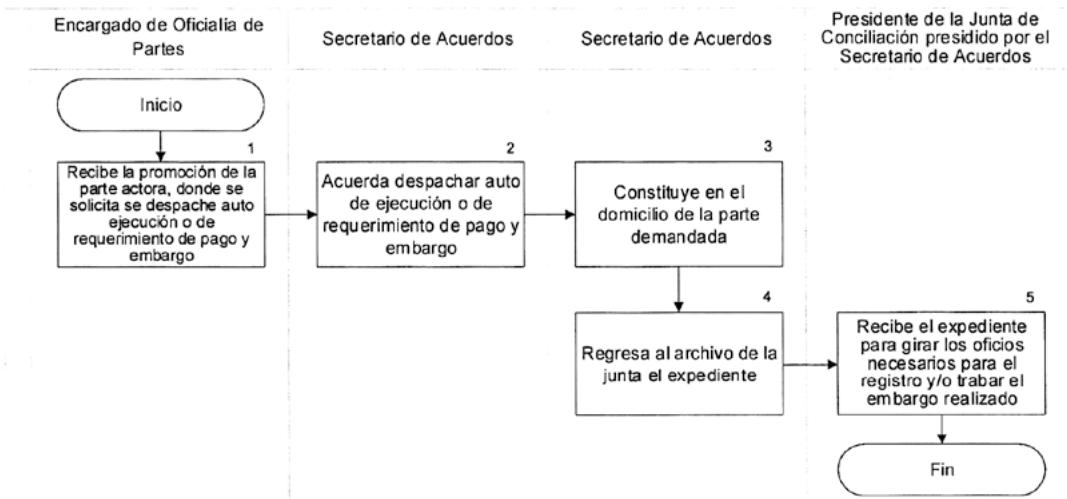
Inicia con la promoción de la parte actora y finaliza con la recepción del expediente para girar los oficios necesarios para el registro y/o tratar el embargo realizado.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 El auto de ejecución o requerimiento de pago y embargo se realiza únicamente a petición de la parte interesada.
- 4.2 Se practica en el lugar donde se prestó el servicio, en el nuevo domicilio del deudor, oficina o lugar señalado por el actuario en el acta de notificación.
- 4.3 Si no se encuentra el deudor se realizará con cualquier persona que se encuentre presente.
- 4.4 El actuario requerirá de pago a la persona con quien se entienda la diligencia y si no se efectúa se procederá al embargo.
- 4.5 El actuario podrá en caso necesario sin autorización previa, solicitar el auxilio de la fuerza pública y romper las cerraduras del local en que se deba de practicar la diligencia.
- 4.6 Si ninguna persona está presente el actuario practicará el embargo y fijará copia autorizada de la diligencia en la puerta de entrada del local que hubiere practicado.
- 4.7 El actuario bajo su más estricta responsabilidad embargará únicamente los bienes necesarios para garantizar el monto de la condena.
- 4.8 Las diligencias de embargo no se pueden suspender, el actuario resolverá las cuestiones que se susciten.
- 4.9 Si los bienes embargados son bienes muebles, se pondrán en depósito de la persona que bajo responsabilidad se sirva designar la parte que obtuvo, el depositario deberá informar sobre el lugar exacto donde quedaron los bienes bajo su guarda y custodia.
- 4.10 Si los bienes embargados son bienes inmuebles, se ordena dentro de las 24 horas siguientes su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- 4.11 Si los bienes embargados fueren dinero o créditos realizables, en el caso tratará embargo sobre los mismos y los pondrá a disposición del presidente de la junta.
- 4.12 Concluidas las diligencias del embargo de bienes muebles o inmuebles se procede a rematar tales bienes.
- 4.13 Antes de fincarse el remate o declararse la adjudicación, podrá el demandado liberar los bienes embargados, pagando de inmediato el importe de las cantidades fijadas en el laudo y los gastos de ejecución.

## 5) Flujo del proceso:

STPyS-PO-01-10 Auto de ejecución o requerimiento de pago y embargo.



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Encargado de Oficialía de Partes	Recibe la promoción de la parte actora, donde se solicita se despache auto ejecución o de requerimiento de pago y embargo.
2	Secretario de Acuerdos	Acuerda despachar auto de ejecución o de requerimiento de pago y embargo y autoriza al actuaria ejecutor para que realice la diligencia de requerimiento de pago en el domicilio del demandado; en caso de que no cumpla el demandado con el pago de la condena, se le embarguen bienes suficientes en cumplimiento del laudo. Recaba la firma del presidente de la junta y turna el expediente al Departamento de Archivo; para dejar como evidencia el acuerdo de ejecución con un tiempo para entregarlo de 24 horas después de ser firmado.
3	Actuario Ejecutor	Constituye en el domicilio de la parte demandada, en compañía de la parte actora o de su representante legal, se requiere el pago o se embargan bienes suficientes a garantizar las prestaciones reclamadas.
4		Regresa al archivo de la junta el expediente.
5	Presidente de la Junta de Conciliación presidido por el Secretario de Acuerdos	Recibe el expediente para girar los oficios necesarios para el registro y/o tratar el embargo realizado.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de Auto de Ejecución o Requerimiento de Pago y Embargo	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Permanente – Físico

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró <b>Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje</b>
Lic. Sandra Genoveva Ávila Quintana
Nombre y Firma

Revisó <b>Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje</b>
Lic. Sandra Genoveva Ávila Quintana
Nombre y Firma

Autorizó <b>Secretario del Trabajo y Previsión Social</b>
Israel Poto Peña
Nombre y Firma

 <b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.3.1.4 Procedimiento paraprocesal o voluntario.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-11	

2) **Objetivo:**

Coadyuvar con las autoridades federales, tanto Juzgados de Distrito como Tribunales Colegiados, en cuanto a la pronta cumplimentación de las ejecutorias emitidas por dichas instituciones federales.

3) **Alcance:**

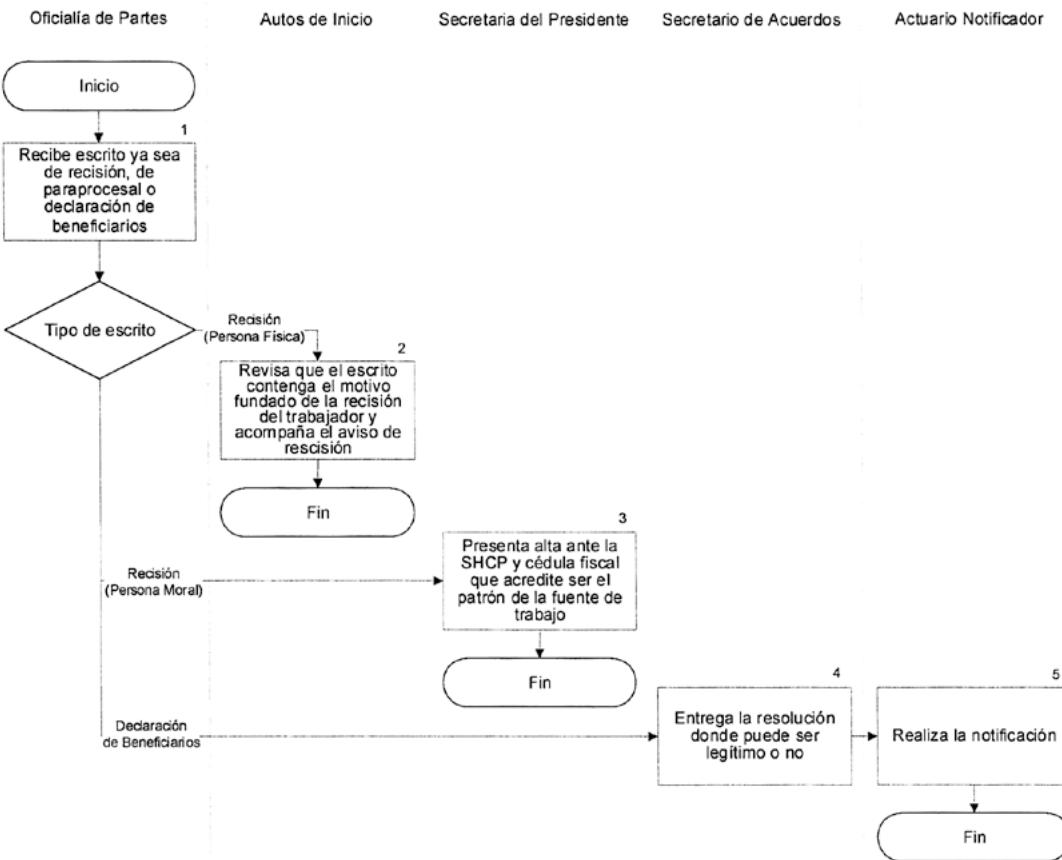
Inicia con la recepción del escrito y finaliza con su resolución y notificación.

4) **Políticas de control:**

4.1 La demanda se revisa conforme al procedimiento ordinario laboral previsto en la Ley Federal del Trabajo.

5) **Flujo del proceso:**

STPyS-PO-01-11 Procedimiento paraprocesal o voluntario.



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Oficialía de Partes	Recibe escrito ya sea de rescisión, de paraprocesal o declaración de beneficiarios. Tipo de escrito: Procedimiento de Recisión (persona moral): actividad 2. Procedimiento de Recisión (persona física): actividad 3. Declaración de beneficiarios: Actividad 4.
2	Autos de Inicio	Revisa que el escrito contenga el motivo fundado de la rescisión del trabajador y acompaña el aviso de rescisión correspondiente para que la junta notifique al trabajador.
3	Secretaría del Presidente	Presenta alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y cédula fiscal que acredite ser el patrón de la fuente de trabajo.
4	Secretario de Acuerdos	Entrega la resolución donde pueda ser legítimo o no. Queda como registro la escritura pública y credencial de elector, dicho procedimiento tiene un periodo de entrega de 5 días para procedimiento de rescisión y 72 horas para el procedimiento paraprocesal de muerte.
5	Actuario notificador	Realiza la notificación.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente paraprocesal o voluntario	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Permanente – Físico

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró <b>Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje</b>  Lic. Sandra Genoveva Ávila Quintana Nombre y Firma	Revisó <b>Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje</b>  Lic. Sandra Genoveva Ávila Quintana Nombre y Firma	Autorizó <b>Secretario del Trabajo y Previsión Social</b>  Israel Soto Peña Nombre y Firma
---	--	--

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.3.1.5 Manejo de caja de la junta local.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-12	

2) Objetivo:

Resguardar el pago de los beneficiarios en un asunto individual.

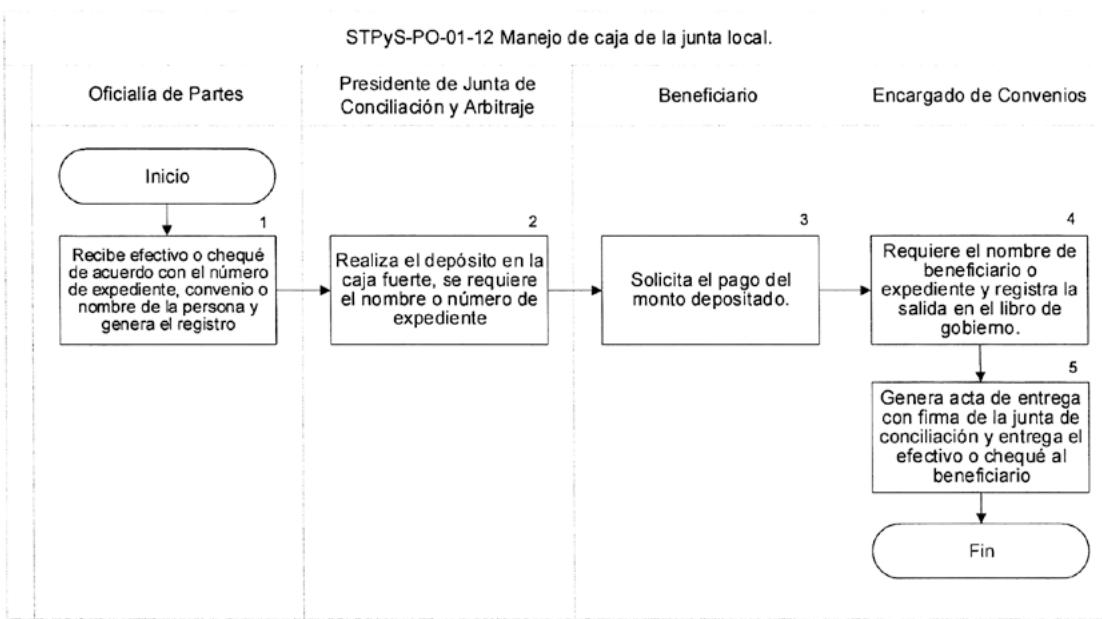
3) Alcance:

Inicia con la recepción del efectivo o título de crédito y finaliza con su entrega al beneficiario.

4) Políticas de control:

4.1 El procedimiento de la caja de la junta local deberá apegarse al reglamento interno de la misma y a los lineamientos de operación y manejo de la caja fuerte.

5) Flujo del proceso:



6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Oficialia de Partes	Recibe efectivo o chequé de acuerdo con el número de expediente, convenio o nombre de la persona y genera el registro como lo marca el libro de gobierno.
2	Presidente de junta de conciliación y arbitraje	Realiza el depósito en la caja fuerte, se requiere el nombre o número de expediente.
3	Beneficiario	Solicita el pago del monto depositado.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Encargado de convenios	Requiere el nombre de beneficiario o expediente y registra la salida en el libro de gobierno.
5		Genera acta de entrega con firma de la junta de conciliación y entrega el efectivo o chequé al beneficiario una vez que se verifique su identidad con una identificación oficial.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Libro de Registro	Junta de Conciliación y Arbitraje	Permanente – Físico y digital

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje   Lic. Sandra Benítez Ávila Quintana Nombre y Firma	Revisó Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje   Lic. Sandra Benítez Ávila Quintana Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
---	--	---

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	
1.3.1.6 Archivo.	Versión No: 1
Código: STyPS-PO-01-13	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021

## 2) Objetivo:

Archivar los expedientes y distribuir los expedientes a los secretarios de acuerdos y a los actuarios, agendar a las audiencias diarias, turnar el trámite a todas las promociones que presentan las partes que intervienen en los expedientes.

## 3) Alcance:

Inicia con la recepción de los expedientes y finaliza con la digitalización de los expedientes o archivo físico.

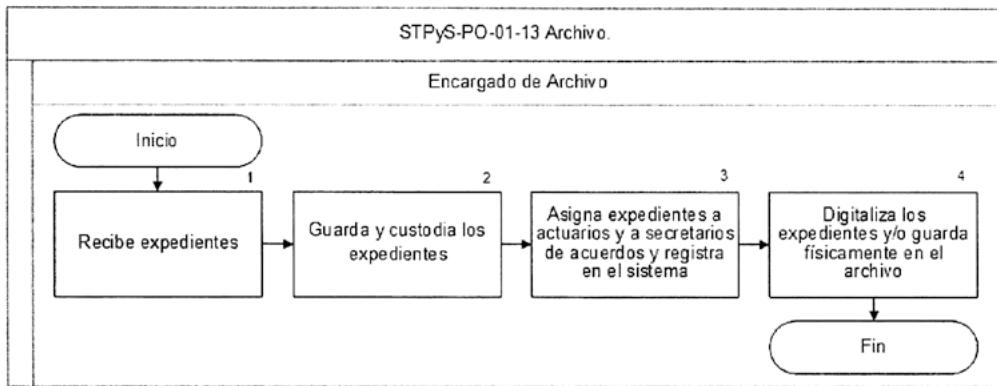
## 4) Políticas de control:

4.1 Las establecidas por los lineamientos y las leyes en materia de transparencia vigentes.

Área Dueña del Proceso – Subsecretaría del Trabajo
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

	<b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021		Versión. 1

## 5) Flujo del proceso:



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Encargado de archivo	Recibe expedientes.
2		Guarda y custodia los expedientes con el nombre de las partes las cuales proporciona la encargada del archivo para entregarse a quien requiera la información.
3		Asigna expedientes a actuarios y a secretarios de acuerdos y registra en el sistema.
4		Digitaliza los expedientes y/o guarda físicamente en el archivo.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Libro de Registro	Junta de Conciliación y Arbitraje	Permanente – Físico y digital

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Revisó Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 Lic. Sandra de la Mota Ávila Quintana Nombre y Firma	 Lic. Sandra de la Mota Ávila Quintana Nombre y Firma	 Israel Soto Peña Nombre y Firma

	<b>Dgo</b>	<b>PARA TODOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código.</b> <b>STyPS-MPO-01-01</b>	
		<b>Fecha de Aprobación.</b> Noviembre de 2021		<b>Versión.</b> 1	

**1.3.2 Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo.**

1)

Información del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> 1.3.2.1 Asesoría, acompañamiento y representación legal-laboral a trabajadores, a sus sindicatos, o a los beneficiarios económicos de un trabajador fallecido.	<b>Versión No.:</b>	1
<b>Código:</b> STPyS-PO-01-13	<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre de 2021	

2) **Objetivo:**

Asesorar y acompañar y representar a los trabajadores, a los beneficiarios económicos de un trabajador fallecido o a sus sindicatos para brindarles información legal y solución de sus problemas laborales.

3) **Alcance:**

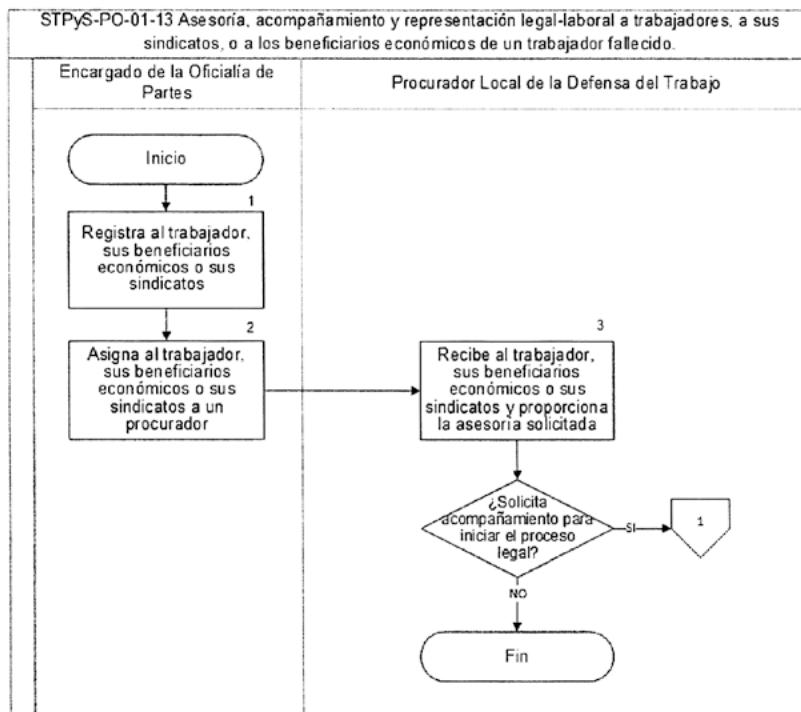
Inicia con el registro del trabajador, de los beneficiarios económicos de un trabajador fallecido o de sus sindicatos y finaliza con el asesoramiento, con la elaboración de un convenio en el Centro de Conciliación Laboral, con el trámite del procedimiento paraprocesal para designar legítimos beneficiarios o con la presentación de la demanda.

4) **Políticas de control:**

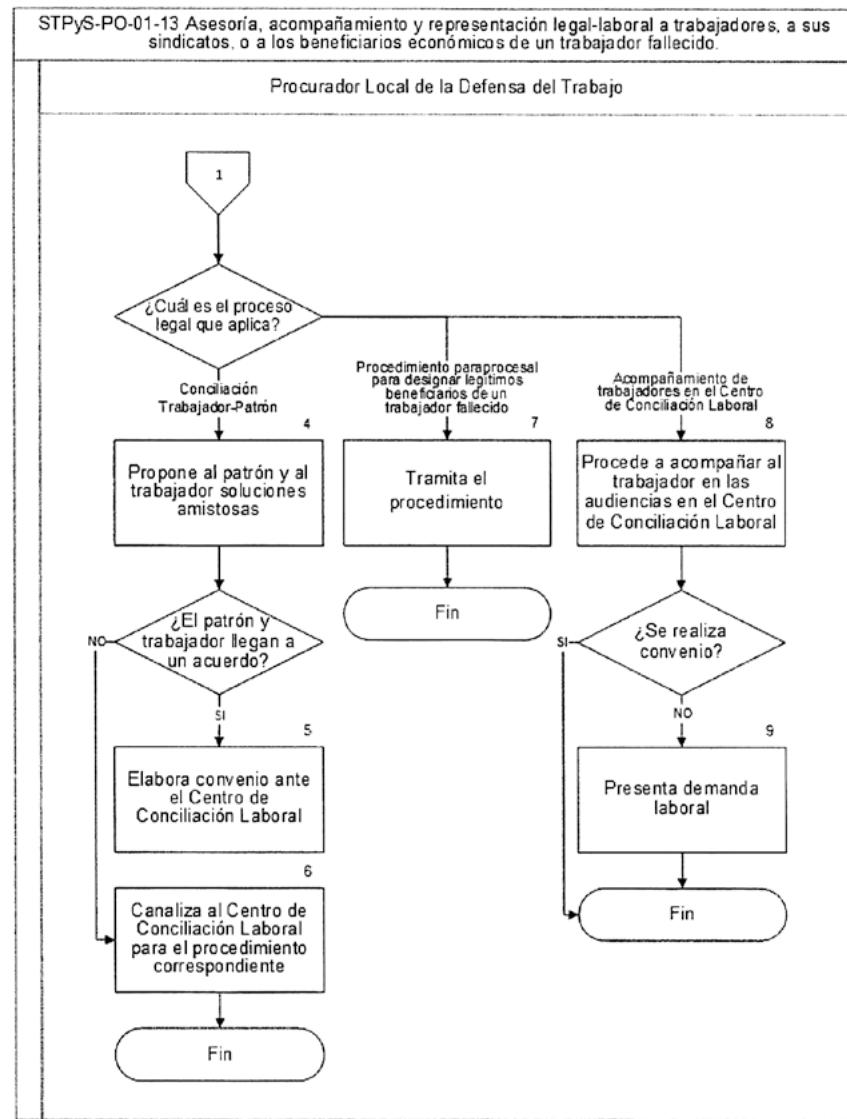
4.1 Actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Ley Federal del Trabajo;
- 4.1.2 Ley del IMSS;
- 4.1.3 Ley del INFONAVIT;
- 4.1.4 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado;
- 4.1.5 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y
- 4.1.6 Demás legislación laboral vigente.

5) **Flujo del proceso:**



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1



#### 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Encargado de la Oficialía de Partes	Registra al trabajador, sus beneficiarios económicos o sus sindicatos en la oficialía de partes con la información proporcionada por las personas a registrar en el formato correspondiente.
2		Asigna al trabajador, sus beneficiarios económicos o sus sindicatos a un procurador con base en la información del registro y la disponibilidad de citas.

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Procurador Local de la Defensa del Trabajo	Recibe al trabajador, sus beneficiarios económicos o sus sindicatos y proporciona la asesoría solicitada. ¿Solicita acompañamiento para iniciar el proceso legal? Sí. ¿Cuál es el proceso legal que aplica? Conciliación trabajador-patrón: Realiza actividad 4. Procedimiento paraprocesal para designar legítimos beneficiarios de un trabajador fallecido: Realiza actividad 7. Acompañamiento de trabajadores en el Centro de Conciliación Laboral: Continúa en la actividad 8. No. Termina el procedimiento.
4		Propone al patrón y al trabajador soluciones amistosas. ¿El patrón y trabajador llegan a un acuerdo? Sí. Realiza actividad 5. No. Realiza actividad 6.
5		Elabora convenio ante el Centro de Conciliación Laboral.
6		Canaliza al Centro de Conciliación Laboral para el procedimiento correspondiente (Termina procedimiento).
7		Tramita el procedimiento paraprocesal para designar legítimos beneficiarios de un trabajador fallecido.
8		Procede a acompañar al trabajador en las audiencias en el Centro de Conciliación Laboral. ¿Se realiza convenio? Sí. Termina procedimiento. No. Realiza actividad 9.
9		Presenta demanda laboral.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Procuradora de la Defensa del Trabajo   Lic. Zitlali Arreola del Río Nombre y Firma	Revisó Procuradora de la Defensa del Trabajo   Lic. Zitlali Arreola del Río Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	---	---

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

**1.3.3 Dirección de Inspección Laboral.**

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No: 1
1.3.3.1 Inspecciones ordinarias.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021

Código: STPyS-PO-01-14

2) **Objetivo:**

Promover y vigilar el cumplimiento a la legislación laboral por parte de los centros de trabajo sujetos a jurisdicción local.

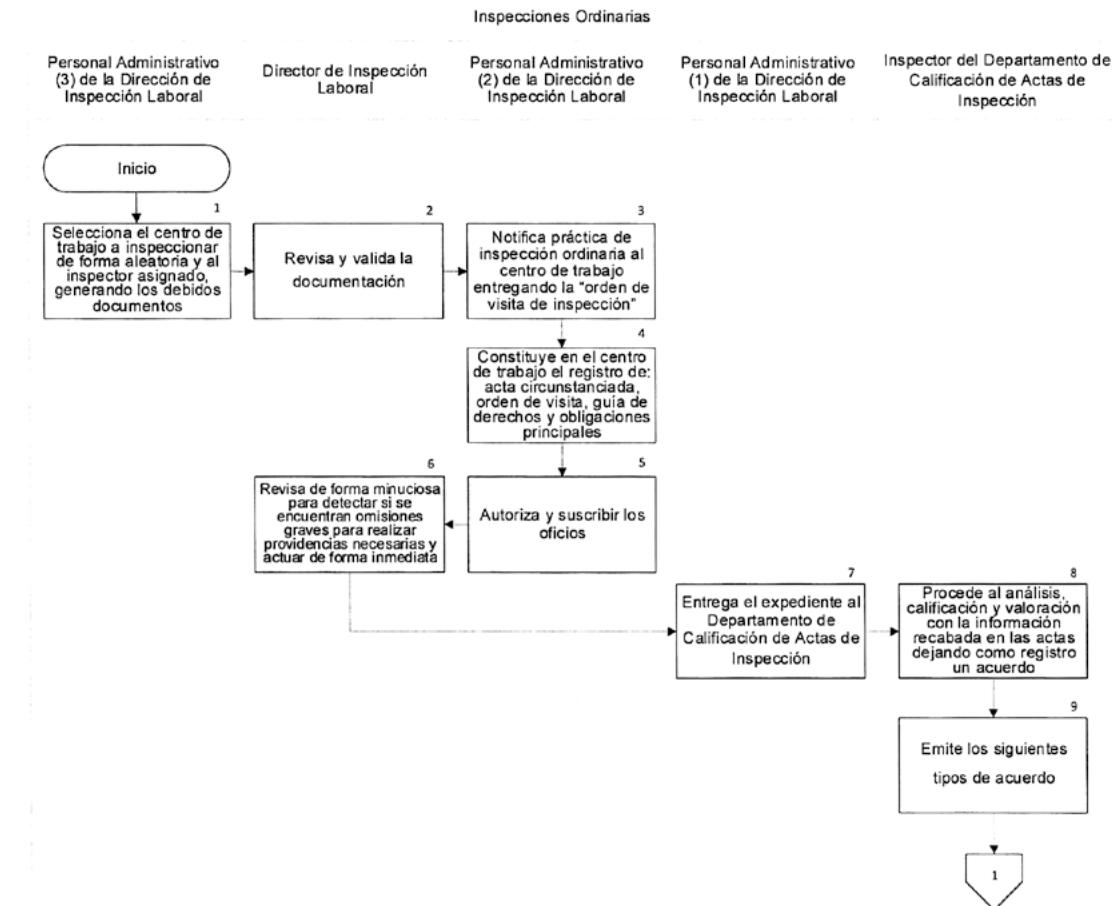
3) **Alcance:**

Inicia con la selección del centro de trabajo a inspeccionar, el inspector y la elaboración de la documentación y finaliza con el trámite de los acuerdos emitidos.

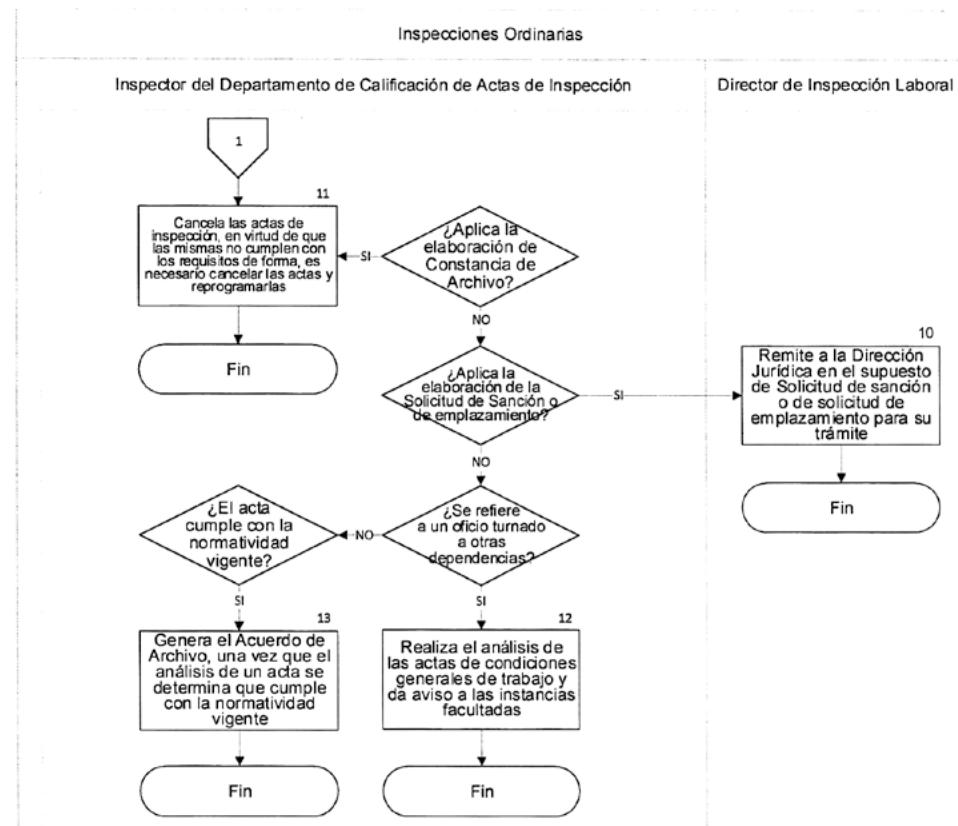
4) **Políticas de control:**

4.1 Actuar en cumplimiento de las disposiciones contenidas en:

- 4.1.1 Ley Federal del Trabajo.
- 4.1.2 Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.
- 4.1.3 Padrón de Centros de Trabajo.

5) **Flujo del proceso:**

 <b>Dgo</b>	<b>PARA TODOS</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código. <b>STyPS-MPO-01-01</b>
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1



#### 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Administrativo (3)	Selecciona el centro de trabajo a inspeccionar de forma aleatoria y al inspector asignado, generando un citatorio, el acta circunstanciada de la lista del padrón de centros de trabajo, orden de visita de inspección sobre condiciones generales de trabajo, guía de derechos y obligaciones principales de los inspeccionados.
2	Director de Inspección	Revisa y valida la documentación.
3	Inspector	Notifica práctica de inspección ordinaria al centro de trabajo entregando la "orden de visita de inspección" previo 24 horas de anticipación a la práctica de la diligencia.
4	Inspector	Constituye en el centro de trabajo con la documentación elaborada que proporciona el administrativo número 3 generando como registro un acta circunstanciada de la lista del padrón de centros de trabajo, una orden de visita de inspección sobre condiciones generales de trabajo, guía de derechos y obligaciones principales del inspeccionado el cual se entrega el mismo día al administrativo 2.
5		Remite la documentación ya diligenciada al administrativo 2 con la información recabada en la inspección que proporciona la empresa inspeccionada teniendo como evidencia un acta circunstanciada de la lista del padrón de centros de trabajo, una orden de visita de inspección sobre condiciones generales de trabajo, guía de derechos y obligaciones principales del inspeccionado que se entrega el mismo día o dependiendo de la respuesta de la empresa al titular de la Dirección de Inspección Laboral.
6	Director de Inspección Laboral	Revisa de forma minuciosa para detectar si se encuentran omisiones graves para realizar providencias necesarias y actuar de forma inmediata.
7	Administrativo (1)	Entrega el expediente al Departamento de Calificación de Actas de Inspección cumpliéndose en los 5 días hábiles de practicada la inspección.

	Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	Inspector del Departamento de Calificación de Actas de Inspección	Procede al análisis, calificación y valoración con la información recabada en las actas dejando como registro un acuerdo que se emitirá dentro de los 10 días hábiles posteriores al término concedido en el acta de inspección.
9		Emite los siguientes tipos de acuerdo: 1. Constancia de archivo. Realiza actividad 11. 2. Solicitud de sanción. Realiza actividad 10. 3. Oficios turnados a otras dependencias. Realiza actividad 12. 4. Solicitud de emplazamiento. Realiza actividad 10. 5. Acuerdo de archivo. Realiza actividad 13.
10	Director de Inspección Laboral	Remite a la Dirección Jurídica en el supuesto de solicitud de sanción o de solicitud de emplazamiento para su trámite (finaliza el procedimiento).  Solicitud de sanción. Es aquel documento por medio del cual, el área de inspección envía al área jurídica el proyecto de sanción por incumplimiento de la normatividad laboral basado en las violaciones directas detectadas del análisis del acta o por incumplimiento de las medidas dictadas en el emplazamiento técnico que se verificaron en la inspección de comprobación.  Solicitud de emplazamiento. Derivado de la visita de inspección, se elabora un emplazamiento técnico con aquellas medidas que haya sugerido en el acta.
11		Cancela en el caso de constancia de archivo, las actas de inspección, en virtud de que las mismas no cumplen con los requisitos de forma no debiendo restaurar el procedimiento administrativo ya que es necesario cancelar las actas y reprogramarlas nuevamente (finaliza procedimiento).
12	Inspector del Departamento de Calificación de Actas de Inspección	Realiza el análisis, en el caso de los oficios turnos a otras dependencias, de las actas de condiciones generales de trabajo y si se desprenden violaciones a la normatividad de las cuales no es la Secretaría del Trabajo y Previsión Social la autoridad competente para sancionar por lo que se debe dar aviso a las instancias facultadas como son el Instituto Nacional General de Migración, Secretaría de Gobernación, INFONAVIT, la Fiscalía General del Estado, etc. (finaliza procedimiento).
13		Genera el acuerdo de archivo, una vez que el análisis de un acta de cualquier tipo se determina que cumple con la normatividad vigente y por consiguiente se ordena su archivo notificándolo al centro del trabajo (finaliza procedimiento).

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de Inspección	Administrativo 2 de la Dirección de Inspección Laboral	Permanente – Físico

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
STPyS-PO-01-20	Procedimiento Administrativo Sancionador de Inspección Laboral

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Titular de Inspección Laboral   Lic. Salvador Sáenz Sánchez Nombre y Firma	Revisó Titular de Inspección Laboral   Lic. Salvador Sáenz Sánchez Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Foto Peña Nombre y Firma
---	--	---

Área Dueña del Proceso – Subsecretaría del Trabajo

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.3.3.2 Inspecciones extraordinarias.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-15	

## 2) Objetivo:

Promover y vigilar el cumplimiento a la legislación laboral por parte de los centros de trabajo sujetos a jurisdicción local.

## 3) Alcance:

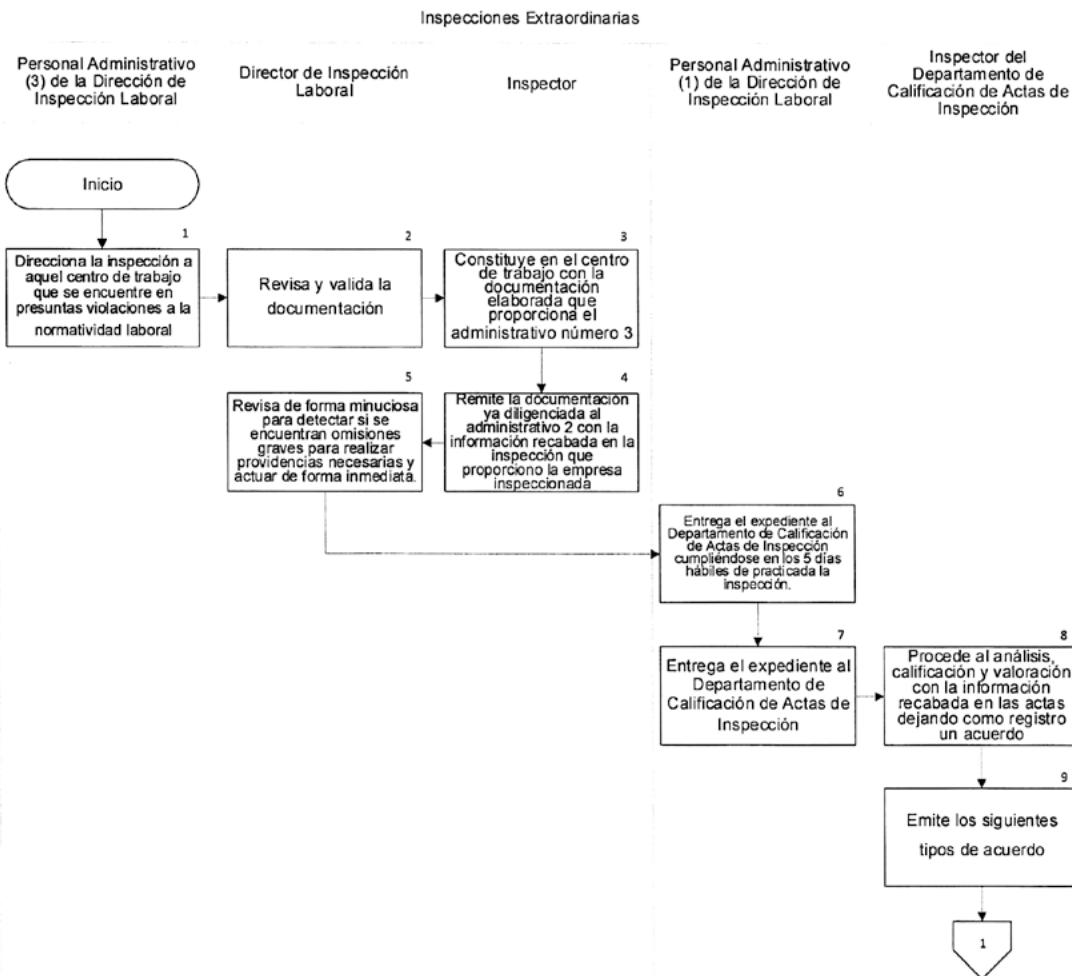
Inicia con la emisión de la documentación para la inspección y finaliza con el trámite de los acuerdos emitidos.

## 4) Políticas de control:

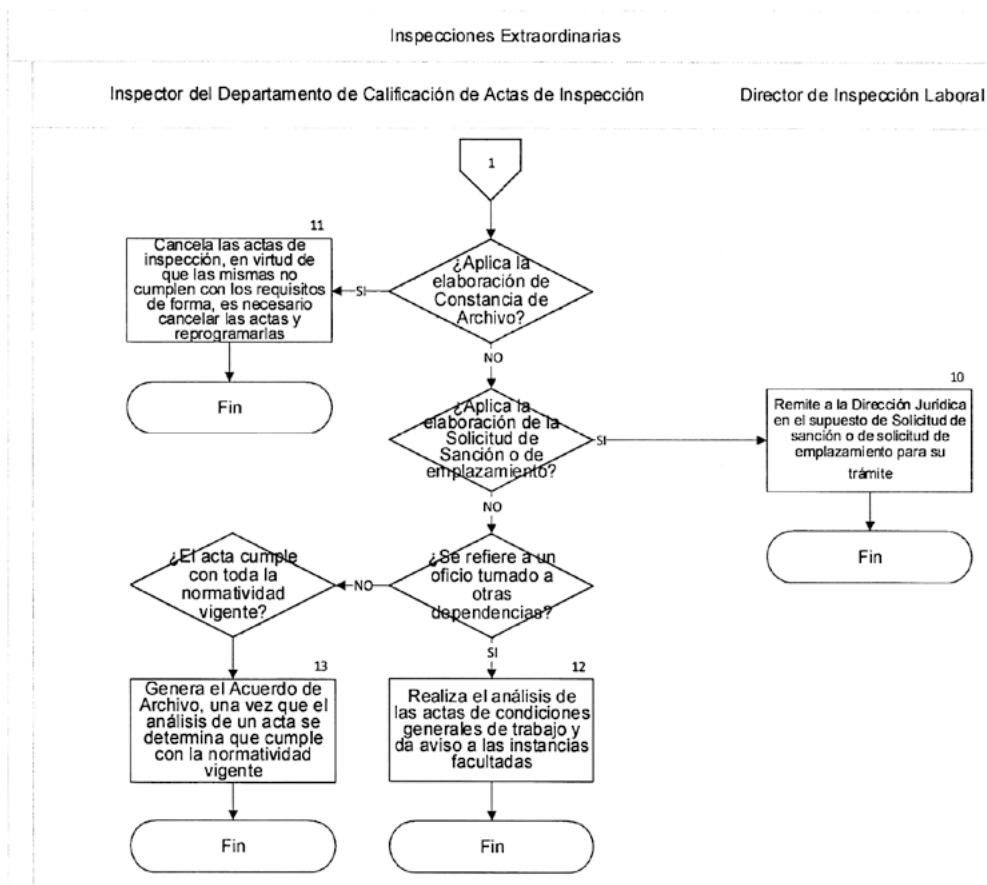
4.1 Actuar en cumplimiento de las disposiciones contenidas en:

- 4.1.1 Ley Federal del Trabajo.
- 4.1.2 Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones.
- 4.1.3 Padrón de Centros de Trabajo.

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1



#### 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Administrativo (3)	Direcciona la inspección a aquel centro de trabajo que con motivo del conocimiento por cualquier medio se encuentren presuntas violaciones a la normatividad laboral, asigna al inspector y genera el acta circunstanciada, orden de visita de inspección sobre condiciones generales de trabajo, guía de derechos y obligaciones principales de los inspeccionados.
2	Director de Inspección Laboral	Revisa y valida la documentación.
3	Inspector	Constituye en el centro de trabajo con la documentación elaborada que proporciona el administrativo número 3 generando como registro un acta circunstanciada de la lista del padrón de centros de trabajo, una orden de visita de inspección sobre condiciones generales de trabajo, guía de derechos y obligaciones principales del inspeccionado el cual se entrega el mismo día al administrativo 2.
4		Remite la documentación ya diligenciada al administrativo 2 con la información recabada en la inspección que proporciona la empresa inspeccionada teniendo como evidencia un acta circunstanciada de la lista del padrón de centros de trabajo, una orden de visita de inspección sobre condiciones generales de trabajo, guía de derechos y obligaciones principales del inspeccionado que se entrega el mismo día o dependiendo de la respuesta de la empresa al titular de la Dirección de Inspección Laboral.
5	Director de Inspección Laboral	Revisa de forma minuciosa para detectar si se encuentran omisiones graves para realizar providencias necesarias y actuar de forma inmediata.
6	Administrativo (1)	Entrega el expediente al Departamento de Calificación de Actas de Inspección cumpliéndose en los 5 días hábiles de practicada la inspección.

 <b>Dgo</b> PARA TODOS ESTADOS DEL ESTADO DE DURANGO 2010 - 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Inspector del Departamento de Calificación de Actas de Inspección	Procede al análisis, calificación y valoración con la información recabada en las actas dejando como registro un acuerdo que se emitirá dentro de los 10 días hábiles posteriores al término concedido en el acta de inspección.
8	Inspector del Departamento de Calificación de Actas de Inspección	Emite los siguientes tipos de acuerdo: 1. Constancia de archivo. Realiza actividad 11. 2. Solicitud de sanción. Realiza actividad 10. 3. Oficios turnados a otras dependencias. Realiza actividad 12. 4. Solicitud de emplazamiento. Realiza actividad 10. 5. Acuerdo de archivo. Realiza actividad 13.
9	Director de Inspección Laboral	Remite a la Dirección Jurídica en el supuesto de solicitud de sanción o de solicitud de emplazamiento para su trámite (finaliza el procedimiento).  Solicitud de sanción. Es aquel documento por medio del cual, el área de inspección envía al área jurídica el proyecto de sanción por incumplimiento de la normatividad laboral basado en las violaciones directas detectadas del análisis del acta o por incumplimiento de las medidas dictadas en el emplazamiento técnico que se verificaron en la inspección de comprobación.  Solicitud de emplazamiento. Derivado de la visita de inspección se elabora un emplazamiento técnico con aquellas medidas haya sugerido en el acta.
10	Inspector del Departamento de Calificación de Actas de Inspección	Cancela en el caso de constancia de archivo, las actas de inspección, en virtud de que las mismas no cumplen con los requisitos de forma no debiendo restaurar el procedimiento administrativo ya que es necesario cancelar las actas y reprogramarlas nuevamente (finaliza procedimiento).
11	Inspector del Departamento de Calificación de Actas de Inspección	Realiza el análisis, en el caso de los oficios turnos a otras dependencias, de las actas de condiciones generales de trabajo y si se desprenden violaciones a la normatividad de las cuales no es la Secretaría del Trabajo y Previsión Social la autoridad competente para sancionar por lo que se debe dar aviso a las instancias facultadas como son el Instituto Nacional General de Migración, Secretaría de Gobernación, INFONAVIT, la Fiscalía General del Estado, etc. (finaliza procedimiento).
12	Inspector del Departamento de Calificación de Actas de Inspección	Genera el acuerdo de archivo, una vez que el análisis de un acta de cualquier tipo se determina que cumple con la normatividad vigente y por consiguiente se ordena su archivo notificándolo al centro del trabajo (finaliza procedimiento).

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de Inspección	Administrativo 2 de la Dirección de Inspección Laboral	Permanente – Físico

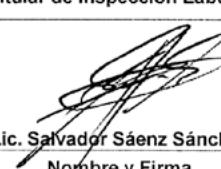
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
STPyS-PO-01-20	Procedimiento Administrativo Sancionador de Inspección Laboral

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Titular de Inspección Laboral	Revisó Titular de Inspección Laboral	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 Lic. Salvador Sáenz Sánchez Nombre y Firma	 Lic. Salvador Sáenz Sánchez Nombre y Firma	 Israel Soto Peña Nombre y Firma

Área Dueña del Proceso – Subsecretaría del Trabajo
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

	<b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

**1.4 Subsecretaría del Servicio Nacional del Empleo.**

**1.4.1 Dirección del Servicio Nacional de Empleo.**

La presente dirección se rige bajo los siguientes documentos administrativos de carácter federal:

**Reglas de Operación Vigentes.**

- Reglas de Operación del PAE.
- Formato de Registro del Solicitante SNE-01 (anexo 02).
- Formato de Registro del Empleador SNE-02 (anexo 04).
- Anexo A del SNE-02 Registro de Vacantes de Empleo (anexo 03).
- Aviso de Privacidad)

**Procedimientos Operativos Vigentes.**

1. **Subprograma Intermediación Laboral.**
  - 1.1 Manual Operativo de la Consejería de Empleo.
  - 1.2 Material Operativo de Ferias de Empleo.
  - 1.3 Manual Operativo de la Concentración Empresarial.
  - 1.4 Mecanismo Movilidad Laboral Externa para Trabajadores no Agrícolas.
  - 1.5 Mecanismos de Atención Complementaria.
  - 1.6 Manual de Procedimientos de Operación de Talleres para Buscadores de Empleo.
2. **Subprograma Movilidad Laboral de Jornaleros Agrícola.**
  - 2.1 Manual Movilidad Laboral Interna de Jornaleros Agrícolas.
  - 2.2 Manual de Operación del Programa de Trabajadores Agrícolas Temporales México-Canadá.
3. **Administración Presupuestal.**
  - 3.1 Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo.
  - 3.2 Procedimientos para Administración de los Subsidios de apoyo Equivalentes a Consejeros Laborales.
4. **Esquema de Contraloría SOC.**
  - 4.1 Esquema de Contraloría Social.
  - 4.2 Guía de Operaciones de Contraloría Social.
  - 4.3 Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.

**Anexos.**

1. CS-01 2020.
2. ACCCS-02 2020.
3. IC-03 2020 FINAL.
4. FURP-04 2020.
5. FS-05 2020.
6. IISNE-06 2020.
7. ICUANT-07 2020.
8. ICUAL-08 2020.
9. ICCCS-09 2020.
10. RACS-10 2020.

**Control de archivo.**

- 1.1 Lineamientos para el Control de Archivo y Gestión Documental del Servicio Nacional de Empleo.

**Anexos:**

- 2.- Portada de Expediente.
- 4.- Formato Inventario General.
- 6.- Inventario de baja (documentos sin valor contable).

7.-Ficha técnica de prevatoración.

 <b>Dgo</b> <small>PARA TODOS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código.</b> <b>STyPS-MPO-01-01</b> <b>Fecha de Aprobación.</b> Noviembre de 2021	<b>Versión.</b> <b>1</b>
---	---------------------------------	--	-----------------------------

**1.4.2 Dirección de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables.**

1)

<b>Información del procedimiento</b>	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Versión No.:</b>
1.4.2.1 Vinculación al empleo de personas con discapacidad.	1
<b>Código:</b> STyPS-PO-01-16	<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre de 2021

2) **Objetivo:**

Vincular y abrir espacios laborales dirigidos a personas con discapacidad para ser protegidas e incluidas laboralmente.

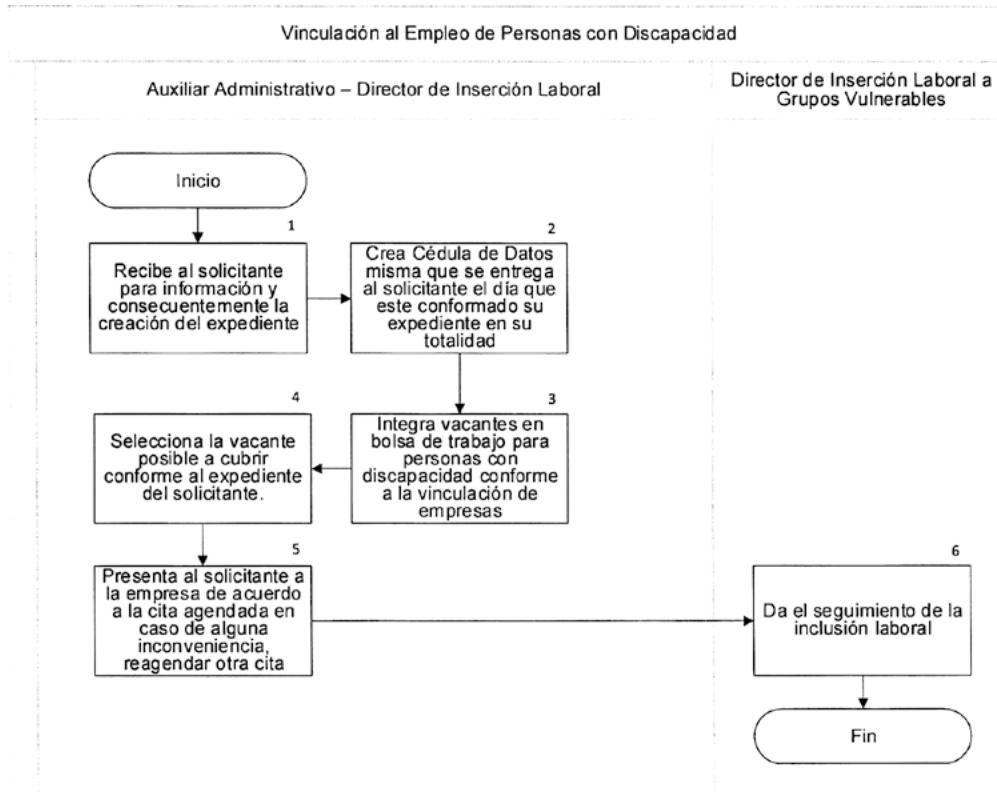
3) **Alcance:**

Inicia con la creación del expediente del solicitante y termina con el seguimiento de la inclusión laboral.

4) **Políticas de control:**

- 4.1 Ley Federal del Trabajo.
- 4.2 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- 4.3 Ley Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- 4.4 Que sean mayores de 15 años y que cuente con alguna discapacidad.

5) **Flujo del proceso:**



	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo – Director de Inserción Laboral	Recibe al solicitante para información y consecuentemente la creación del expediente que deberá contener la siguiente documentación: comprobante de discapacidad de acuerdo al certificado médico expedido por el médico tratante y avalado por especialista del Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) y valoración de VALPAR el cual ayuda a valorar aptitudes y capacidades de la persona con discapacidad para la realización de una actividad laboral, acta de nacimiento, CURP, comprobante de domicilio, credencial de elector y/o autorización del padre o tutor en caso de ser un adolescente en edad permitida para trabajar.
2		Crea Cédula de Datos misma que se entrega al solicitante el día que este conformado su expediente en su totalidad.
3		Integra vacantes en bolsa de trabajo para personas con discapacidad conforme a la vinculación de empresas.
4		Selecciona la vacante posible a cubrir conforme al expediente del solicitante.
5		Presenta al solicitante a la empresa de acuerdo a la cita agendada en caso de alguna inconveniencia, reagendar otra cita.
6	Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables	Da el seguimiento de la inclusión laboral.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente personal	Dirección de Inserción Laboral	5 años – Físico
-	Registro de vinculación		

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables  Lic. Marisol Díaz Rubio Nombre y Firma	Revisó Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables  Lic. Marisol Díaz Rubio Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social  Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	---	---

 PARA TODOS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código.</b> <b>STyPS-MPO-01-01</b> <b>Fecha de Aprobación.</b> Noviembre de 2021	<b>Versión.</b> 1
---	---------------------------------	--	----------------------

1)

Información del procedimiento	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Versión No:</b> 1
1.4.2.2 Campaña de prevención y combate al trabajo infantil.	<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre de 2021
<b>Código:</b> STPyS-PO-01-17	

**2) Objetivo:**

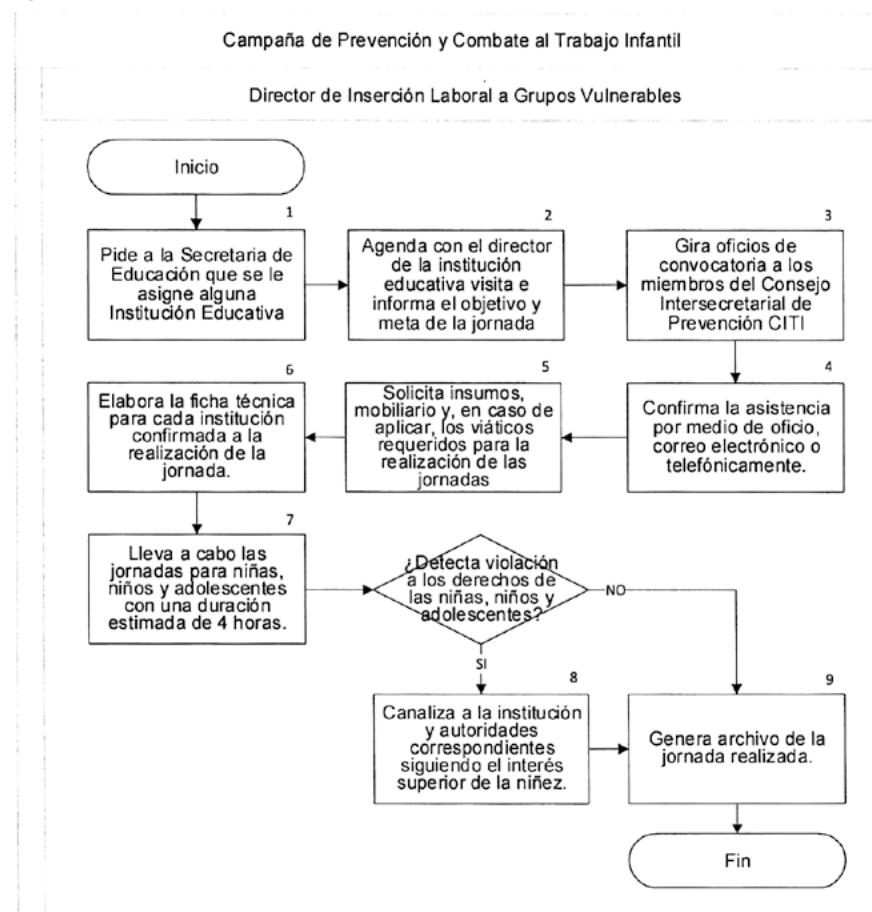
Realizar acciones que eliminen, combatan y prevengan el trabajo infantil y la protección de los derechos laborales de los adolescentes en edad permitida para trabajar creando conciencia y sensibilización para padres docentes, cuidadores, sector empresarial y ciudadanía en general.

**3) Alcance:**

Inicia con la asignación de la Institución Educativa y termina el archivo de la campaña realizada.

**4) Políticas de control:**

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2 Convención Internacional de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.3 Ley Federal del Trabajo.
- 4.4 Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.5 Ley Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.6 Reglamento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**5) Flujo del proceso:**

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables	Pide a la Secretaría de Educación que se le asigne alguna institución educativa que se encuentre dentro de los polígonos de violencia o de una situación en particular que presenten para realizar la jornada de prevención y combate al trabajo infantil en la capital del estado; en los municipios se coordina con los presidentes municipales para la asignación de la institución educativa.
2		Agenda con el director de la institución educativa, la fecha y hora en la que se acudirá, además de informar el objetivo y meta de la jornada a realizar.
3		Gira oficios de convocatoria a los miembros del Consejo Intersecretarial de Prevención y Combate al Trabajo Infantil y Protección de Menores en Edad Permitida para Trabajar (CITI) en donde se les informa lugar y fecha de la jornada con la información entregada por el director de la escuela.
4		Confirma la asistencia por medio de oficio, correo electrónico o telefónicamente.
5		Solicita insumos, mobiliario y en caso de aplicar los viáticos requeridos para la realización de las jornadas mediante oficio dirigido al titular de la Secretaría del Trabajo con atención a la Dirección de Administración.
6		Elabora la ficha técnica para cada institución confirmada a la realización de la jornada.
7		Lleva a cabo las jornadas para niñas, niños y adolescentes con una duración estimada de 4 horas. ¿Se detecta violación a los derechos de las niñas, niños y adolescentes? Sí. Actividad 8 No. Termina proceso en la actividad 9.
8		Canaliza a la institución y autoridades correspondientes siguiendo el interés superior de la niñez.
9		Genera archivo de la jornada realizada.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Archivo de Evidencia	Dirección de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables	5 años – Físico

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
-	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables  Lic. Marisol Díaz Rubio Nombre y Firma	Revisó Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables  Lic. Marisol Díaz Rubio Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social  Israel Sandoval Peña Nombre y Firma
--	---	---

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
<b>Nombre del procedimiento:</b> 1.4.2.3 Campaña de prevención y combate al trabajo infantil en cruceros, avenidas y niños realizando actividades laborales.	<b>Versión No.:</b> 1
<b>Código:</b> STyPS-PO-01-18	<b>Fecha de aprobación:</b> Noviembre de 2021

2) **Objetivo:**

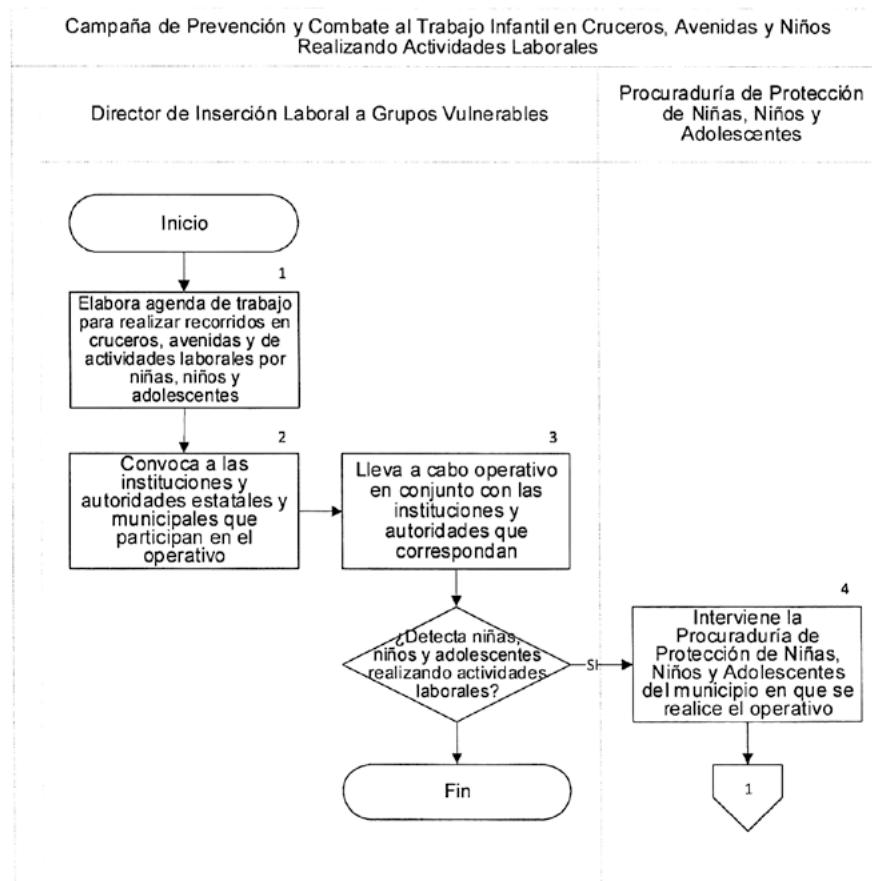
Realizar acciones que eliminen, combatan y prevengan el trabajo infantil y la protección de los derechos laborales de los adolescentes en edad permitida para trabajar creando conciencia y sensibilización para padres docentes, cuidadores, sector empresarial y ciudadanía en general.

3) **Alcance:**

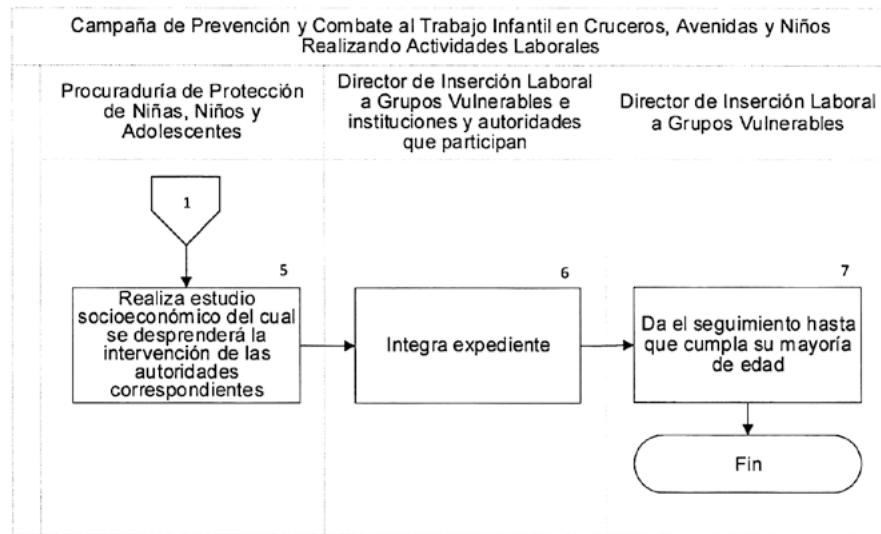
Inicia con la elaboración de la agenda para la realización de recorridos en cruceros y avenidas y detección de niños realizando actividades laborales y finaliza el seguimiento hasta su mayoría de edad.

4) **Políticas de control:**

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2 Convención Internacional de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.3 Ley Federal del Trabajo.
- 4.4 Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.5 Ley Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.6 Reglamento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5) **Flujo del proceso:**

	<b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1



#### 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables	Elaborar la agenda de trabajo para la realización de recorridos en cruceros y avenidas y de actividades laborales por niñas, niños y adolescentes.
2		Convoca a las instituciones y autoridades estatales y municipales que participan en el operativo.
3		Lleva a cabo operativo en conjunto con las instituciones y autoridades que correspondan. ¿Detecta niñas, niños y adolescentes realizando actividades laborales? Sí. Realiza actividad 4. No. Termina procedimiento.
4	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Interviene la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio que se esté realizando el operativo.
5		Realiza estudio socioeconómico del cual se desprenderá la intervención de las autoridades correspondientes.
6	Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables e instituciones y autoridades que participan	Integra expediente.
7	Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables	Da el seguimiento hasta que cumpla su mayoría de edad.

#### 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente	Dirección de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables	Permanente – Físico y digital

#### 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

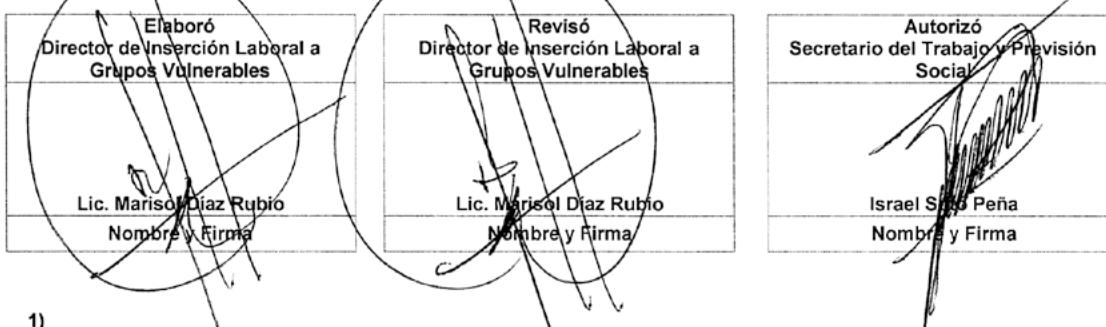
Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión



1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.4.2.4 Campaña de prevención y combate al trabajo infantil de protección de adolescentes en edad permitida para trabajar.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STyPS-PO-01-19	

## 2) Objetivo:

Realizar acciones que eliminen, combatan y prevengan el trabajo infantil y la protección de los derechos laborales de los adolescentes en edad permitida para trabajar creando conciencia y sensibilización para padres docentes, cuidadores, sector empresarial y ciudadanía en general.

## 3) Alcance:

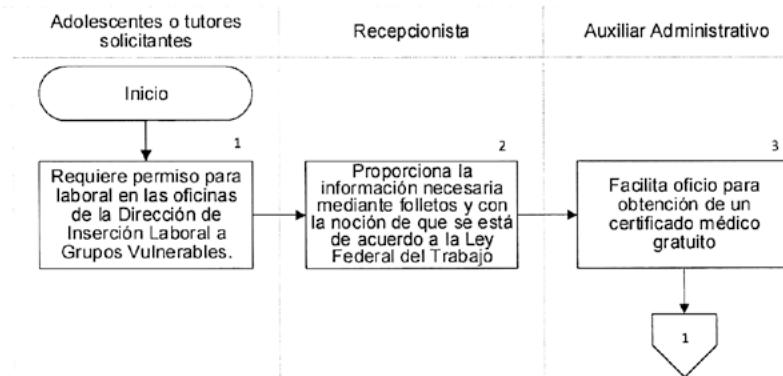
Inicia con la solicitud de permiso por parte del adolescente o tutor y finaliza con la inserción laboral y seguimiento.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2 Convención Internacional de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.3 Ley Federal del Trabajo.
- 4.4 Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.5 Ley Estatal de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- 4.6 Reglamento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

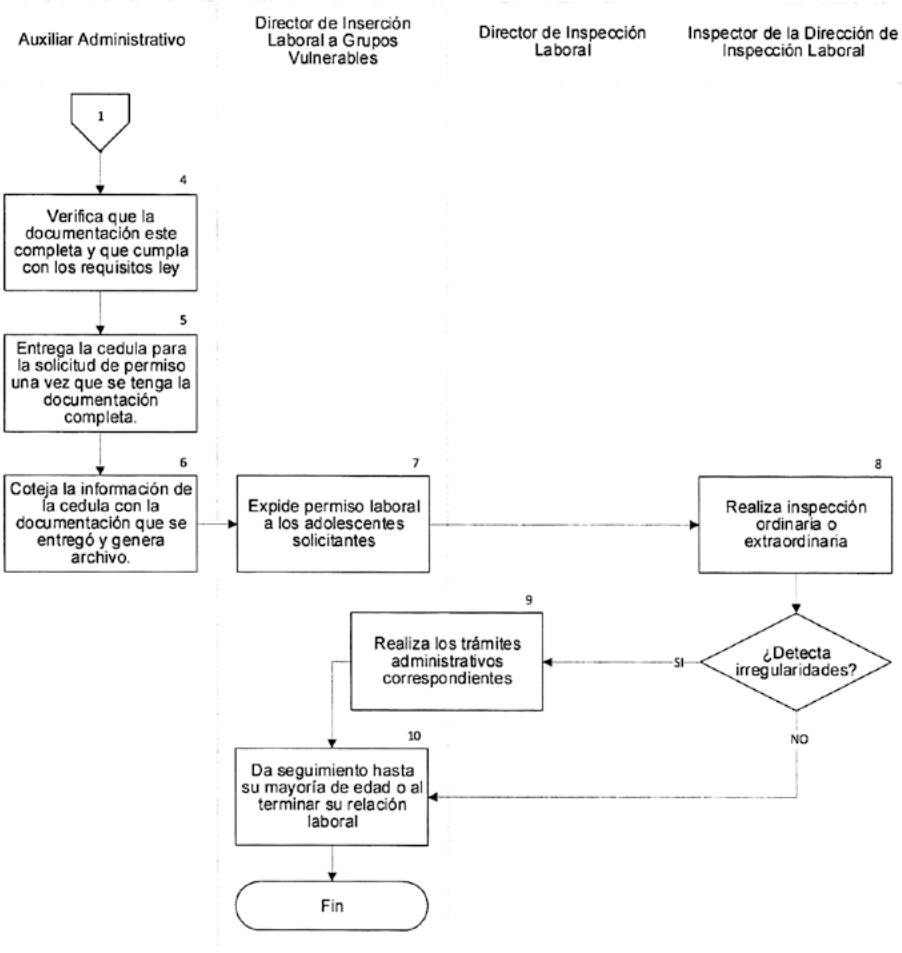
## 5) Flujo del proceso:

Campaña de Prevención y Combate al Trabajo Infantil de Protección de Adolescentes en Edad Permitida para Trabajar



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código. <b>STyPS-MPO-01-01</b>
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

Campaña de prevención y combate al trabajo infantil de protección de adolescentes en edad permitida para trabajar.



#### 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Adolescentes o tutores solicitantes	Requiere permiso para laboral en las oficinas de la Dirección de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables.
2	Recepcionista	Proporciona la información necesaria mediante folletos y con la noción de que se está de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, en caso de no cumplir con la edad requerida se explica que no se puede otorgar el permiso.
3	Auxiliar Administrativo	Facilita oficio para obtención de un certificado médico gratuito mediante los datos personales proporcionados por la persona que lo solicita.
4	Auxiliar Administrativo	Verifica que la documentación este completa y que cumpla con los requisitos ley en caso de faltantes se le pide al solicitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021      Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Auxiliar Administrativo	Entrega la cedula para la solicitud de permiso una vez que se tenga la documentación completa.
6		Coteja la información de la cedula con la documentación que se entregó y genera archivo.
7	Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables	Expide permiso laboral a los adolescentes solicitantes, los cuales deben de cumplir con los requisitos que marca la Ley Federal del Trabajo.
8	Inspector de la Dirección de Inspección Laboral	Realiza inspección ordinaria o extraordinaria con el objetivo de verificar la seguridad laboral del adolescente en mención. ¿Detecta irregularidades? Sí. Continúa en la actividad 9. No. Realiza actividad 10.
9	Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables – Director de Inspección Laboral	Realiza los trámites administrativos correspondientes.
10	Director de Inserción Laboral a Grupos Vulnerables	Da el seguimiento hasta su mayoría de edad o al terminar su relación laboral.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

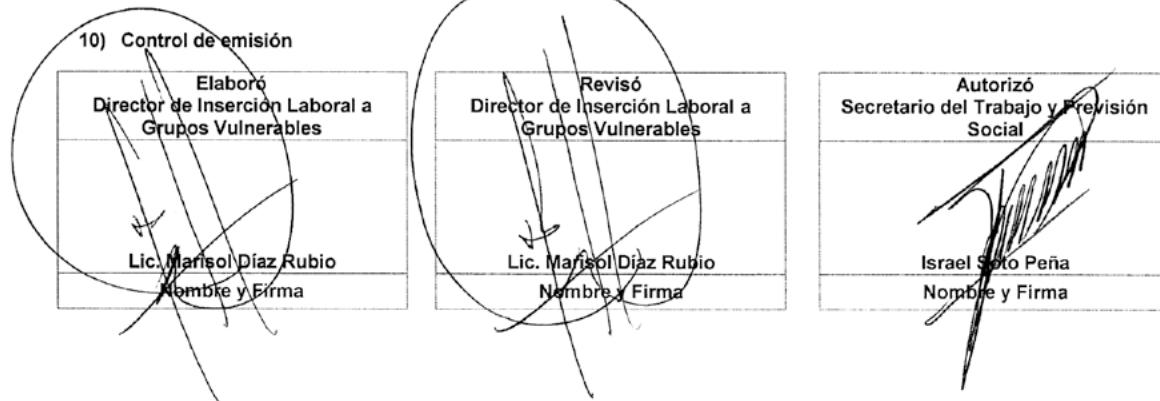
Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente	Dirección de Inserción Laboral	Permanente – Físico y digital

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación



	<b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01	Versión. 1
---	------------	------------	--------------------------	----------------------------	---------------

**1.5 Dirección Jurídica.**

1)

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento:			
1.5.1 Procedimiento administrativo sancionador de inspección laboral.			Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código:	STPyS-PO-01-20		

2) **Objetivo:**

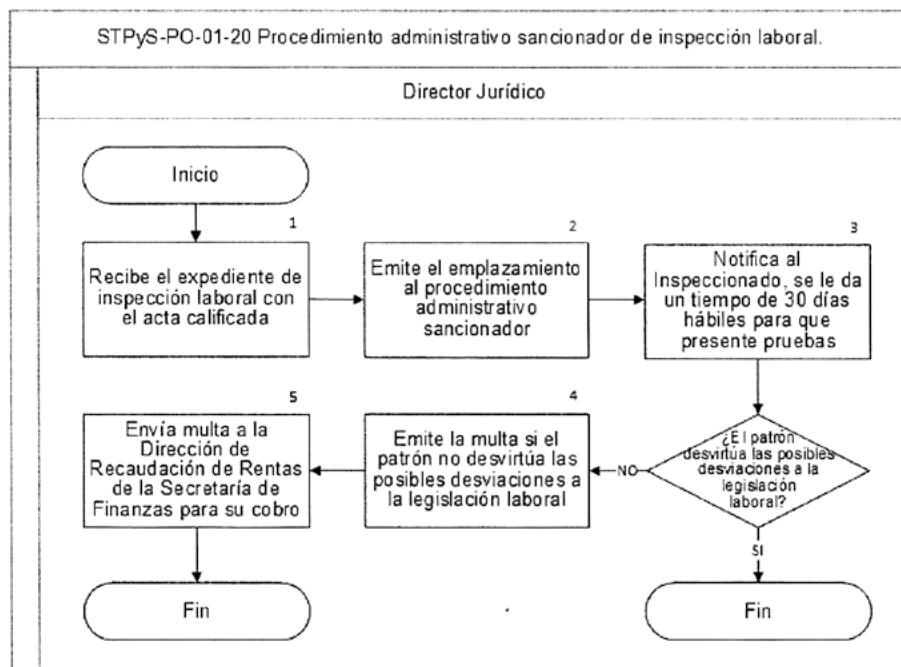
Detectar omisiones a la ley federal del trabajo.

3) **Alcance:**

Detectar y tener una visión clara de la relación que prevalece dentro del centro de trabajo.

4) **Políticas de control:**

4.1 Cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo.

5) **Flujo del proceso:**6) **Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director Jurídico	Recibe el expediente de inspección laboral con el acta calificada.
2	Director Jurídico	Emite el emplazamiento al procedimiento administrativo sancionador.

 <b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Director Jurídico	Notifica al Inspeccionado, se le da un tiempo de 30 días hábiles para que presente pruebas. ¿El patrón desvirtúa las posibles desviaciones a legislación laboral? Sí. Finaliza el proceso. No. Realiza actividad 4.
4		Emite la multa si el patrón no desvirtúa las posibles desviaciones a la legislación laboral.
5	Director Jurídico	Envía multa a la Dirección de Recaudación de Rentas de la Secretaría de Finanzas para su cobro.

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de Inspección Laboral	Dirección Jurídica	Permanente – Físico

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
STPyS-PO-01-14	Inspecciones ordinarias.
STPyS-PO-01-15	Inspecciones extraordinarias.

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

Elaboró Director Jurídico   Lic. Reyna Jazmín Castro Sandoval Nombre y Firma	Revisó Director Jurídico   Lic. Reyna Jazmín Castro Sandoval Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	---	--

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.5.2 Elaboración y revisión de contratos, convenios e instrumentos jurídicos a celebrar con autoridades.		
Código: STPyS-PO-01-21	Fecha de aprobación:	Noviembre de 2021

2) Objetivo:

Establecer coordinación entre instituciones y organizaciones de la sociedad civil para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

3) Alcance:

Inicia con la solicitud de la elaboración o revisión del convenio y finaliza con el reguardo del documento firmado.

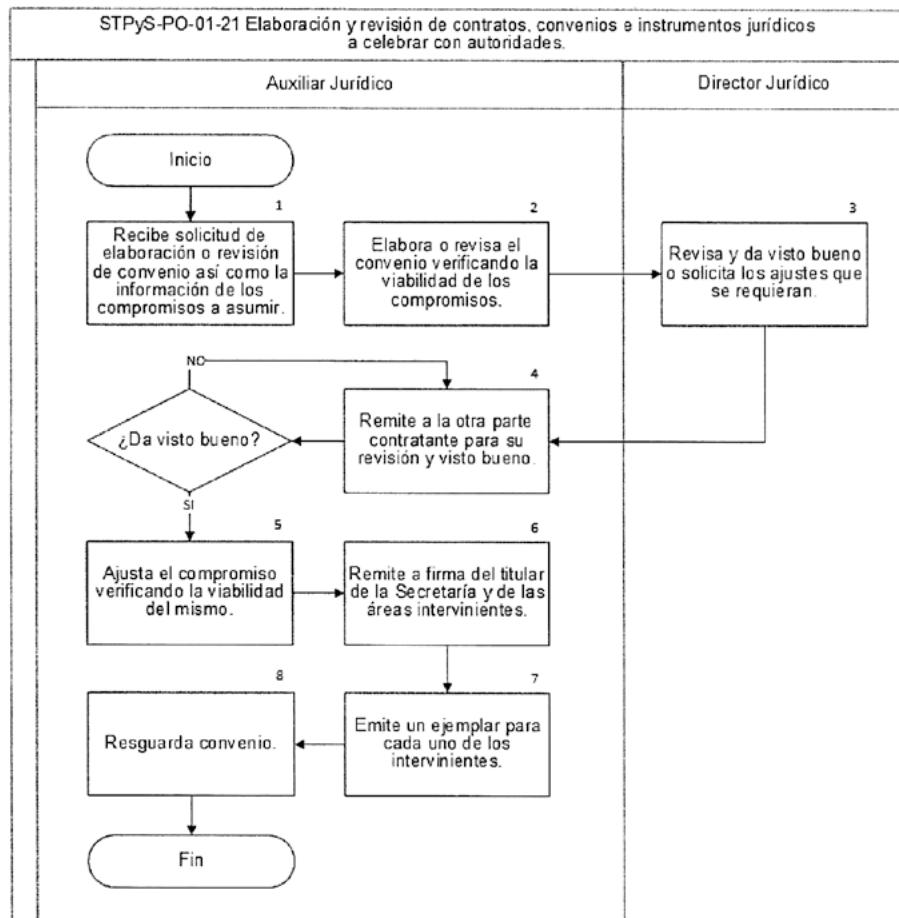
Área Dueña del Proceso – Dirección Jurídica
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

**4) Políticas de control:**

4.1 Se sujetará a lo establecido en:

- 4.1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 4.1.2 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión del Estado.
- 4.1.3 Legislación aplicable según el caso a consultar.

**5) Flujo del proceso:****6) Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Jurídico	Recibe solicitud de elaboración o revisión de convenio así como la información de los compromisos a asumir.
2		Elabora o revisa el convenio verificando la viabilidad de los compromisos.
3	Director Jurídico	Revisa y da visto bueno o solicita los ajustes que se requieran.

 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Auxiliar Jurídico	Remite a la otra parte contratante para su revisión y visto bueno. ¿Da visto bueno? Sí. Actividad 5. No. Actividad 4.
5		Ajusta el compromiso verificando la viabilidad del mismo.
6		Remite a firma del titular de la secretaría y de las áreas intervinientes.
7		Emite un ejemplar para cada uno de los intervinientes.
8		Resguarda convenio.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Convenio	Dirección Jurídica	Hasta su vigencia – Físico

**8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

**9) Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

**10) Control de emisión**

Elaboró Director Jurídico   Lic. Reyna Jazmin Castro Sandoval Nombre y Firma	Revisó Director Jurídico   Lic. Reyna Jazmin Castro Sandoval Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Silio Peña Nombre y Firma
--	---	---

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	
1.5.3 Brindar Asesoría y resolución de consultas jurídicas.	Versión No.: 1
Código: STyPS-PO-01-22	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021

2) Objetivo:

Brindar apoyo a las unidades administrativas de la secretaría para resolución de conflictos relacionados con la materia jurídica.

Área Dueña del Proceso – Dirección Jurídica
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

**3) Alcance:**

Inicia con la recepción de la solicitud de asesoría y finaliza con la respuesta y acompañamiento al solicitante.

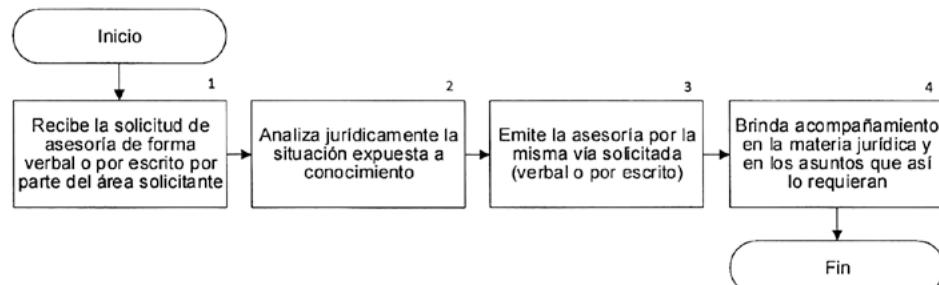
**4) Políticas de control:****4.1 Se sujetará a lo establecido en:**

- 4.1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 4.1.2 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado.
- 4.1.3 Legislación según el caso a consultar.

**5) Flujo del proceso:**

STPyS-PO-01-22 Brindar Asesoría y resolución de consultas jurídicas.

Auxiliar Jurídico – Director Jurídico

**6) Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Recibe la solicitud de asesoría de forma verbal o por escrito por parte del área solicitante con el caso concreto a consultar.
2	Auxiliar Jurídico – Director Jurídico	Analiza jurídicamente la situación expuesta a conocimiento.
3		Emite la asesoría por la misma vía solicitada (verbal o por escrito) si es por escrito dentro de los 5 días posteriores a la solicitud.
4		Brinda acompañamiento en la materia jurídica y en los asuntos que así lo requieran.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de solicitud y contestación	Dirección Jurídica	Permanente – Físico

**8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

**9) Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 10) Control de emisión

Elaboró Director Jurídico  Lic. Reyna Jazmín Castro Sandoval Nombre y Firma	Revisó Director Jurídico  Lic. Reyna Jazmín Castro Sandoval Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social  Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	---	--

1)

Información del procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del procedimiento:	1.5.4 Elaboración de informes justificados y previos.	
Código:	STPyS-PO-01-23	

## 2) Objetivo:

Desestimar actos ilegales ante autoridades federales.

## 3) Alcance:

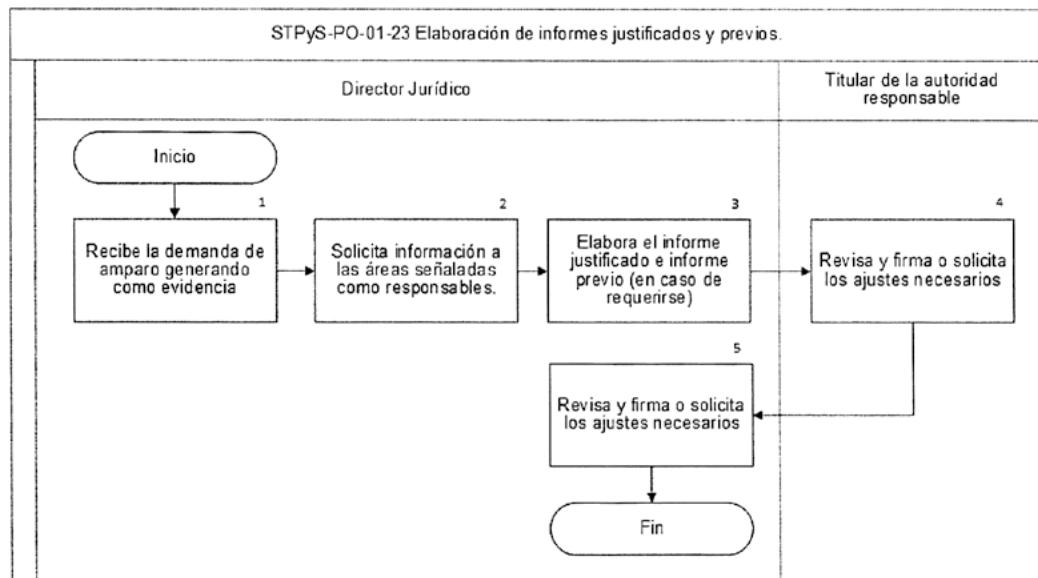
Inicia con la recepción de la demanda de amparo y finaliza con la entrega del informe.

## 4) Políticas de control:

4.1 Se sujetará a lo establecido en:

- 4.1.1 Ley de Amparo.
- 4.1.2 Ley Orgánica de la Administración Pública.
- 4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión del Estado.
- 4.1.4 Legislación según el caso a consultar.

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

**6) Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director Jurídico	Recibe la demanda de amparo generando como evidencia el acuse entregándolo 15 días a partir de la recepción en caso de justificados, informes previos y con justificación en 48 horas a la autoridad ante la cual se resuelve al amparo.
2		Solicita información a las áreas señaladas como responsables.
3		Elabora el informe justificado e informe previo (en caso de requerirse) y remite a firma del titular de la autoridad responsable.
4	Titular de la autoridad responsable	Revisa y firma o solicita los ajustes necesarios.
5	Director Jurídico	Entrega el informe justificado e informe previo (en caso de requerirse) al juzgado o al tribunal que aplique en los plazos legales.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe Justificado	Dirección Jurídica	Permanente – Físico
-	Informe Previo		

**8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

**9) Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

**10) Control de emisión**

Elaboró Director Jurídico   Lic. Reyna Jazmín Castro Sandoval Nombre y Firma	Revisó Director Jurídico   Lic. Reyna Jazmín Castro Sandoval Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Arturo Peña Nombre y Firma
--	---	--

	<b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021		Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.5.5 Formalizar la terminación de relaciones laborales.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-24	

## 2) Objetivo:

Terminar la relación laboral en conformidad con la ley aplicable.

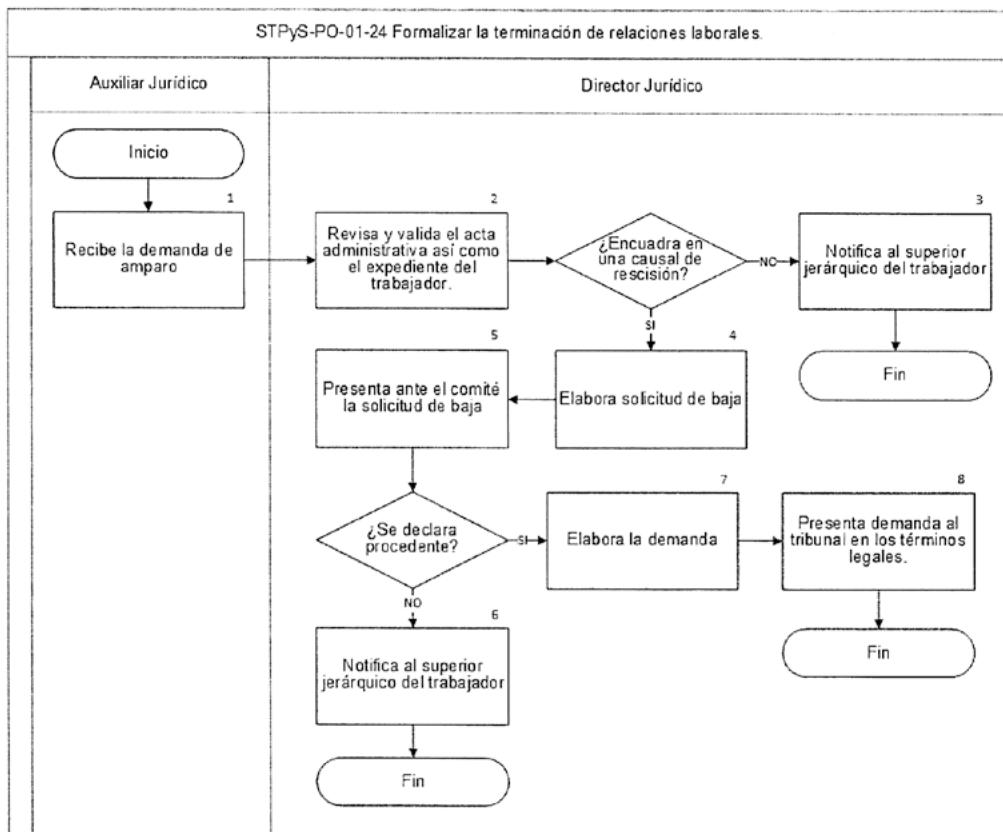
## 3) Alcance:

Inicia con el levantamiento del acta administrativa con la resolución del tribunal o del Comité de Asuntos Laborales de Gobierno del Estado de Durango.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 Ley Federal del Trabajo.
- 4.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 4.3 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- 4.4 Reglamento Interior del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## 5) Flujo del proceso:



 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Jurídico  Director Jurídico	Recibe acta de administrativa por parte del superior jerárquico del trabajador.
2		Revisa y valida el acta administrativa, así como el expediente del trabajador. ¿Encuadra en una causal de rescisión? Sí. Continúa el procedimiento en la actividad 4. No. Realiza actividad 3 para terminar con el procedimiento.
3		Notifica al superior jerárquico del trabajador
4		Elabora solicitud de baja de acuerdo con los lineamientos técnicos del Comité de Asuntos Laborales de Gobierno del Estado de Durango.
5		Presenta ante el comité la solicitud de baja. ¿Se declara procedente? Sí. Continúa el procedimiento en la actividad 7. No. Realiza actividad 6 para terminar con el procedimiento.
6		Notifica al superior jerárquico del trabajador
7		Elabora la demanda.
8		Presenta demanda al tribunal en los términos legales.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente del Servidor Público	Dirección Jurídica	Permanente – Física

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Director Jurídico   Lic. Reyna Jazmín Castro Sandoval Nombre y Firma	Revisó Director Jurídico   Lic. Reyna Jazmín Castro Sandoval Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	---	--

 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 1.6 Dirección de Administración.

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.6.1 Asignación de viáticos.	Fecha de aprobación:
Código: STPyS-PO-01-25	Noviembre de 2021

## 2) Objetivo:

Entregar el recurso que cubra el gasto en el que incurre el personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el cumplimiento de sus funciones.

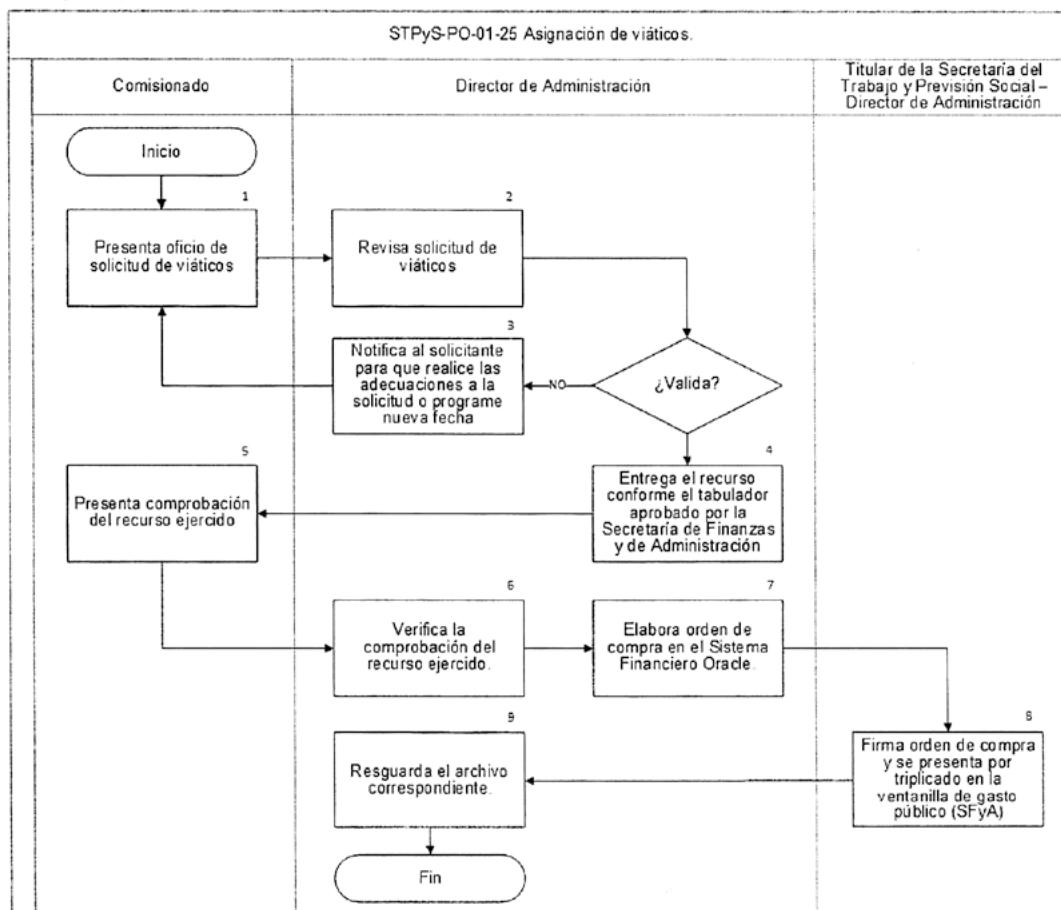
## 3) Alcance:

Inicia con la solicitud de viáticos y finaliza con la comprobación de los mismos.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública para el Estado de Durango.
- 4.2 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 4.3 La aplicación de tarifa de viáticos se hará válida en comisiones a partir de 150 km fuera de la ciudad.
- 4.4 El oficio de solicitud deberá ser presentado a la Dirección de Administración al menos 3 días hábiles anteriores a la comisión.

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

**6) Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Comisionado	Presenta oficio de solicitud firmado por el titular del área a la Dirección de Administración 3 días hábiles antes de su comisión.
2	Director de Administración	Revisa y en su caso valida solicitud de viáticos con base en la suficiencia presupuestal y en la naturaleza de las actividades a realizar. ¿Valida? Sí. Continúa en la actividad 4. No. Realiza actividad 3.
3		Notifica al solicitante para que realice las adecuaciones a la solicitud o se programe nueva fecha de comisión y comienza de nuevo el procedimiento (actividad 1).
4		Entrega el recurso conforme el tabulador aprobado por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5	Comisionado	Presenta comprobación del recurso ejercido en un plazo no mayor a 5 días naturales posteriores al cumplimiento de su comisión.
6	Director de Administración	Verifica la comprobación del recurso ejercido.
7		Elabora orden de compra en el Sistema Financiero Oracle.
8	Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social – Director de Administración	Firma orden de compra y se presenta por triplicado en la ventanilla de gasto público de la Subsecretaría de Egresos de la SFyA.
9	Director de Administración	Resguarda el archivo correspondiente.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de comprobación de viáticos (oficio de comisión, copia de orden de compra, facturas y comprobantes de gasto, informe de la comisión y demás documentos aplicables conforme a lineamientos)	Dirección de Administración	5 años – Físico

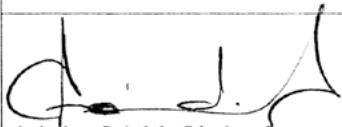
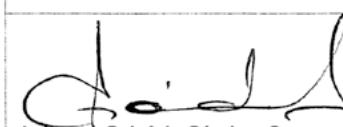
**8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

**9) Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

**10) Control de emisión**

<b>Elaboró</b> Director de Administración   L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	<b>Revisó</b> Director de Administración   L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	<b>Autorizó</b> Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	---	--

Área Dueña del Proceso – Dirección de Administración
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.6.2 Solicitudes internas de insumos.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-26	

## 2) Objetivo:

Dotar de todos los recursos materiales a todas las áreas de la secretaría para su funcionamiento.

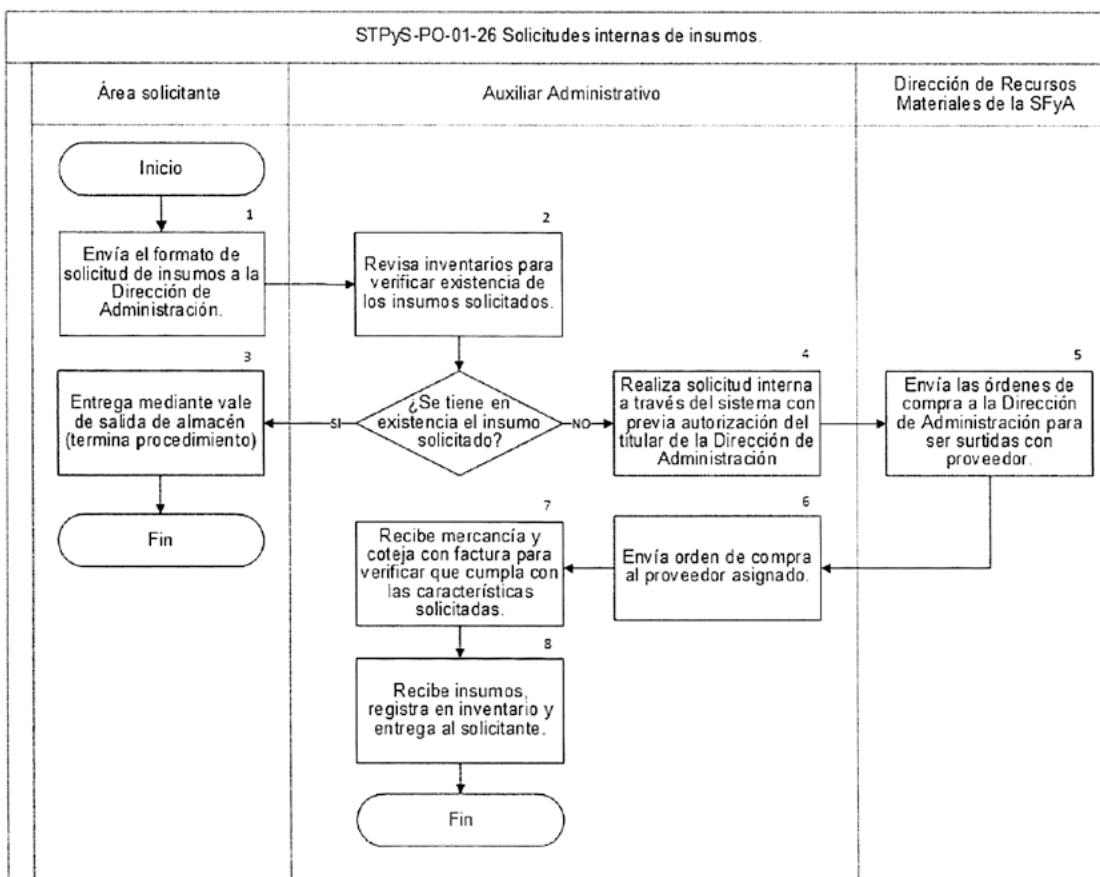
## 3) Alcance:

Inicia con el envío de la solicitud de insumos a la Dirección de Administración y termina con la entrega de lo solicitado.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 Las solicitudes se deberán realizar los 10 últimos días naturales de cada mes para ser atendidas los primeros 10 días del mes siguiente.
- 4.2 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública para el Estado de Durango.
- 4.3 Las facultades que otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b>	PARA TODOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área solicitante	Envia el formato de solicitud de insumos a la Dirección de Administración.
2	Auxiliar Administrativo	Revisa inventarios para verificar existencia de los insumos solicitados. ¿Se tiene en existencia el insumo solicitado? Sí. Realiza actividad 3 y se da fin al procedimiento. No. Actividad 4.
3		Entrega mediante vale de salida de almacén (termina procedimiento).
4		Realiza solicitud interna a través del Sistema Financiero Oracle con previa autorización del titular de la Dirección de Administración.
5	Dirección de Recursos Materiales de la SFyA	Envia las órdenes de compra a la Dirección de Administración para ser surtidas con proveedor.
6	Auxiliar de Administración	Envía orden de compra al proveedor asignado.
7		Recibe mercancía y coteja con factura para verificar que cumpla con las características solicitadas.
8		Recibe insumos, registra en inventario y entrega al solicitante.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de solicitudes internas	Dirección de Administración	5 años – Físico

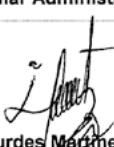
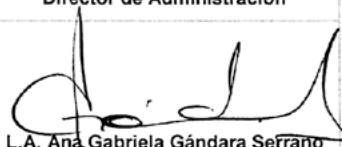
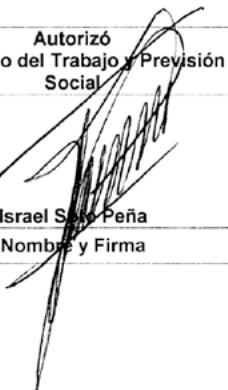
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Auxiliar Administrativo	Revisó Director de Administración	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 C.P. Lourdes Martínez Arroyo Nombre y Firma	 L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	 Israel Sosa Peña Nombre y Firma

 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.6.3 Elaboración y seguimiento del presupuesto anual de la STyPS.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-27	

## 2) Objetivo:

Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de la STyPS y una vez autorizado por el ente correspondiente, dar seguimiento interno de la operación del mismo.

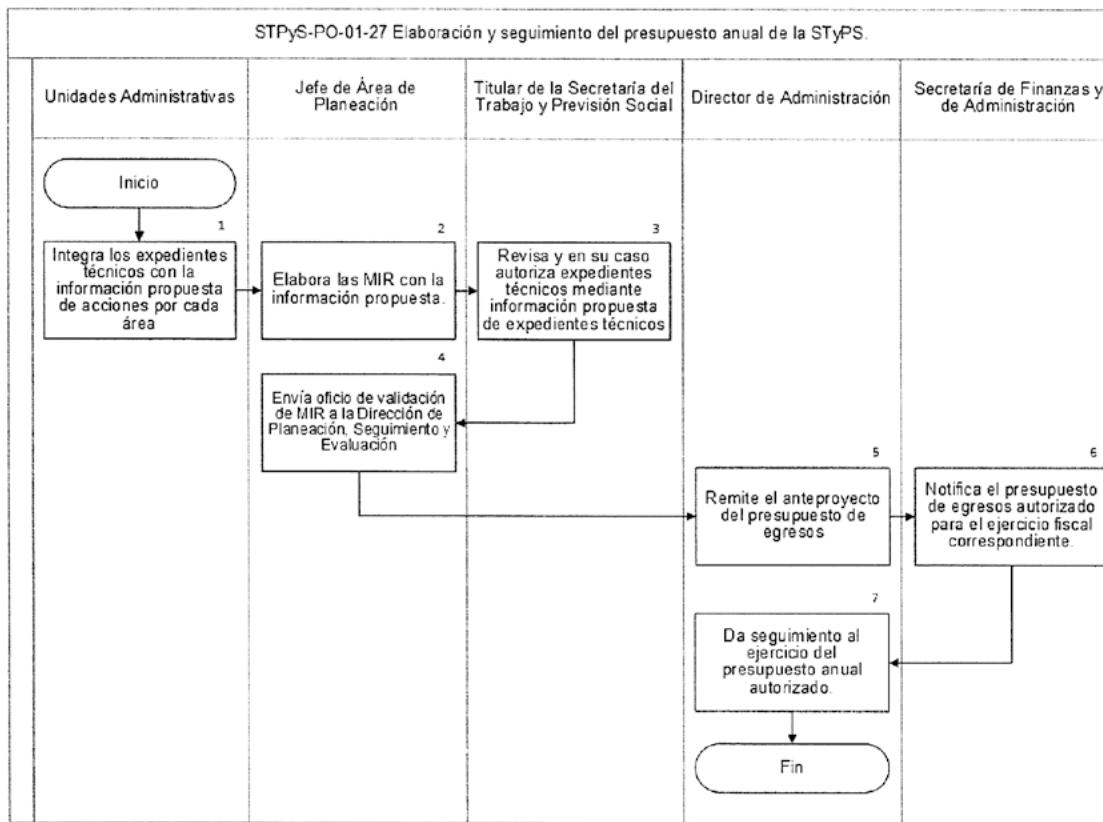
## 3) Alcance:

Inicia con el anteproyecto de presupuesto basado en la información contenida en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y termina con su validación y seguimiento.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 La información propuesta deberá ser alineada al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Estatal de Trabajo y Previsión Social.
- 4.2 La información que se recopila debe ser validada por el titular de la secretaría y por los titulares de área.

## 5) Flujo del proceso:



 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidades Administrativas	Integra los expedientes técnicos con la información propuesta de acciones por cada una de las áreas que conforman la secretaría.
2	Jefe de Área de Planeación	Elabora las MIR con la información propuesta.
3	Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Revisa y en su caso autoriza expedientes técnicos mediante información propuesta de expedientes técnicos.
4	Jefe de Área de Planeación	Envía oficio de validación de MIR a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete.
5	Director de Administración	Remite el anteproyecto del presupuesto de egresos con base en la información contenida en la MIR previamente validada a la Subsecretaría de Egresos de la SFyA para su análisis y aprobación.
6	Secretaría de Finanzas y de Administración	Notifica el presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
7	Director de Administración	Da seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Matriz de Indicadores para Resultados	Área de Planeación	Permanente – Digital
-	Oficio de validación de MIR		Permanente – Físico
-	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos	Dirección de Administración	Permanente – Físico
-	Oficio de autorización de presupuesto		

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Área de Planeación	Revisó Director de Administración	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
L.A.V. María José Monarrez Alba Nombre y Firma	L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	Israel Soto Peña Nombre y Firma

Área Dueña del Proceso – Dirección de Administración
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.6.4 Alta de bienes muebles.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-28	

## 2) Objetivo:

Levar a cabo el registro adecuado de los bienes muebles adquiridos o donados a la secretaría en colaboración con Dirección de Control Patrimonial para el cumplimiento de las disposiciones indicadas por la ley.

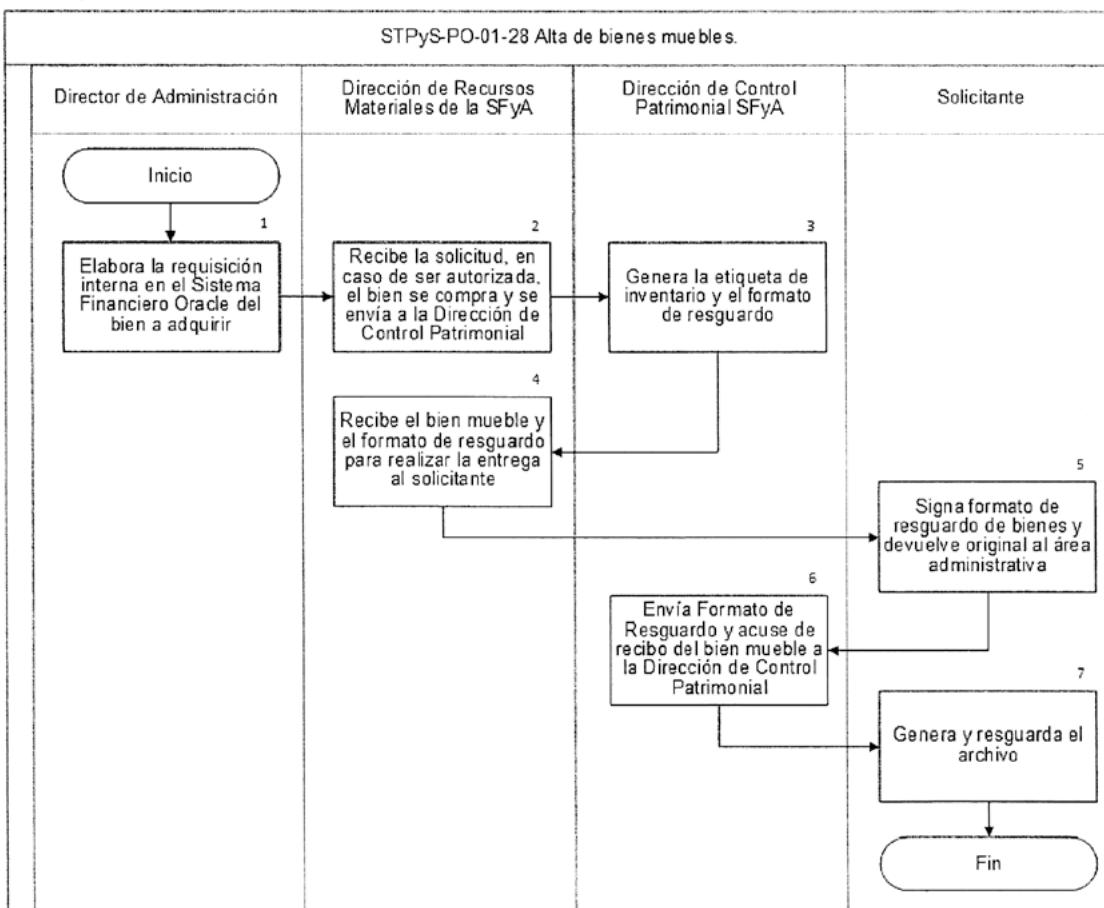
## 3) Alcance:

Inicia con el envío de la requisición por parte de las áreas de la Secretaría y finaliza con el resguardo del archivo después de obtener el acuse, en conformidad con la documentación recibida por la Dirección de Control Patrimonial de la SFyA.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.2 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 4.3 Las requisiciones realizadas deberían estar autorizadas por los subsecretarios o directores de las áreas de las subsecretarías de la secretaría.

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Administración	Elabora la requisición interna en el Sistema Financiero Oracle del bien a adquirir.
2	Dirección de Recursos Materiales de la SFyA	Recibe la solicitud a través del Sistema Financiero Oracle, en caso de ser autorizado, el bien se compra y se envía a la Dirección de Control Patrimonial.
3	Dirección de Control Patrimonial SFyA	Genera la etiqueta de inventario y el formato de resguardo.
4	Director de Administración	Recibe el bien mueble y el formato de resguardo para realizar la entrega al solicitante.
5	Solicitante	Signa formato de resguardo de bienes y devuelve original al área administrativa.
6	Director de Administración	Envía formato de resguardo y acuse de recibo del bien mueble a la Dirección de Control Patrimonial.
7	Auxiliar Administrativo	Genera y resguarda el archivo.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de Resguardo de Bienes	Dirección de Administración	Permanente – Físico
-	Acuse de Recibo original		
-	Requisición Interna		
-	Oficio de solicitud con suficiencia presupuestal		

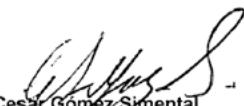
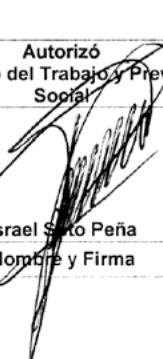
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

<b>Elaboró</b> Auxiliar Administrativo   Cesar Gómez Simental Nombre y Firma	<b>Revisó</b> Director de Administración   L.A Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	<b>Autorizó</b> Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	--	---

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.6.5 Transferencia de bienes muebles.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-29	

## 2) Objetivo:

Manejar el registro adecuado de los bienes muebles adquiridos o donados a la secretaría en colaboración con Dirección de Control Patrimonial para el cumplimiento de las disposiciones indicadas por la ley.

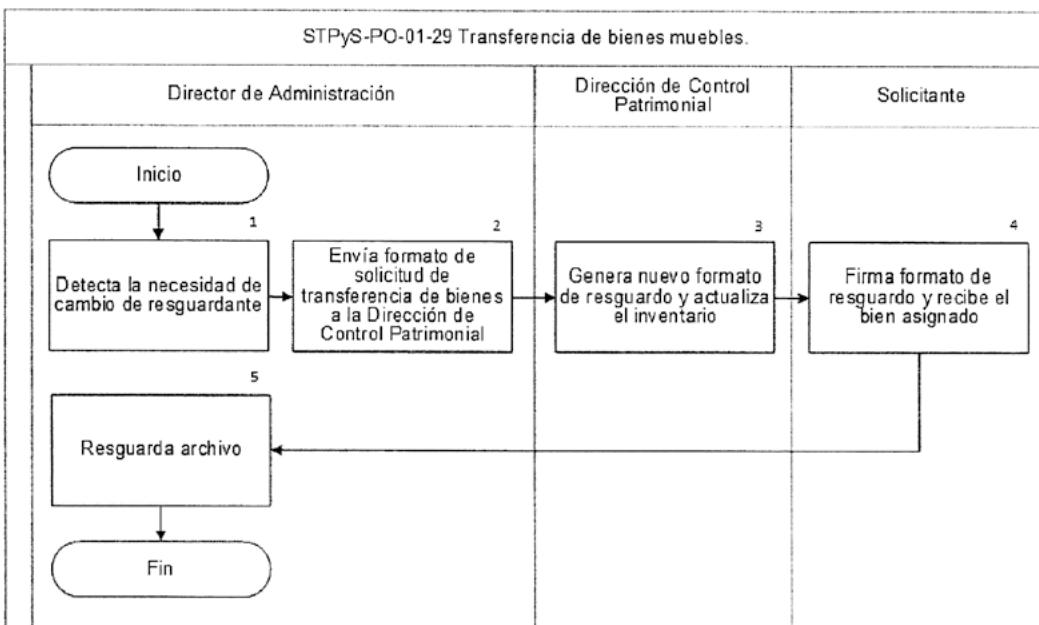
## 3) Alcance:

Inicia con la detección de la necesidad de reasignar bienes muebles y finaliza con la emisión y firma del nuevo resguardo.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 La transferencia de bienes muebles deberá realizarse en caso de restructuración de la plantilla de personal, cambio en las funciones encomendadas y/o por adecuaciones de inmuebles.
- 4.2 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

## 5) Flujo del proceso:



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Administración	Detecta la necesidad de cambio de resguardante por motivo de restructuración de plantilla, cambio en las actividades realizadas y/o por adecuación del inmueble.
2		Envía formato de solicitud de transferencia de bienes para el cambio de resguardante a la Dirección de Control Patrimonial de la SFyA.
3	Dirección de Control Patrimonial	Genera nuevo formato de resguardo y actualiza el inventario.

 <b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Solicitante	Firma formato de resguardo y recibe el bien asignado.
5	Director de Administración	Resguarda archivo.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de transferencia	Dirección de Administración	Permanente – Físico
-	Cambio de resguardo		

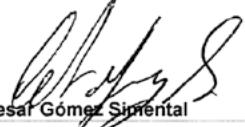
**8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

**9) Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

**10) Control de emisión**

Elaboró Auxiliar Administrativo   Cesar Gómez Simental Nombre y Firma	Revisó Director de Administración   L.A Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
---	---	--

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.6.6 Baja de bienes muebles.		
Código: STyPS-PO-01-30	Fecha de aprobación:	Noviembre de 2021

**2) Objetivo:**

Tramitar la baja de los bienes que se encuentran en desuso ante la Dirección de Control Patrimonial de la SFyA.

**3) Alcance:**

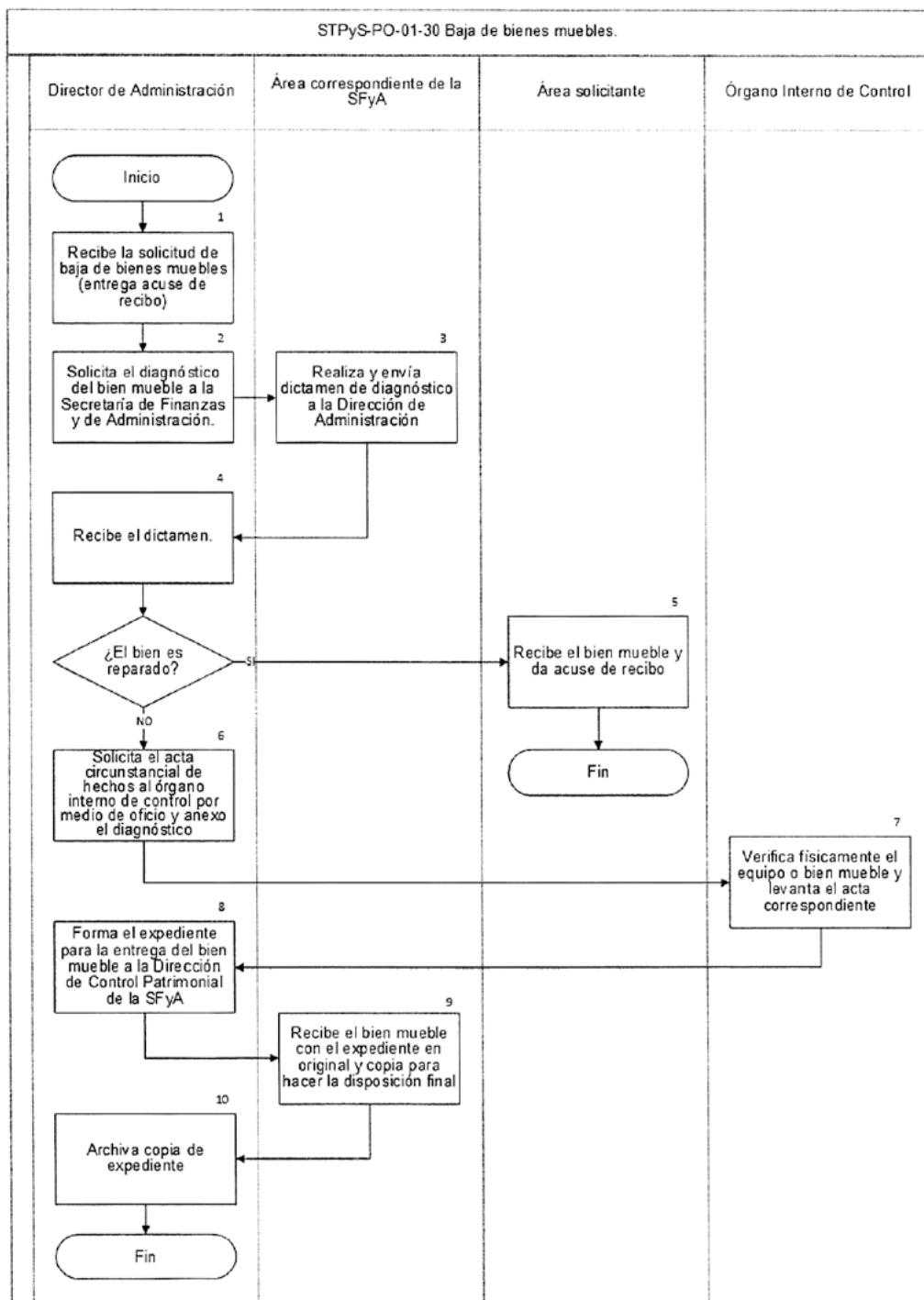
Inicia con la recepción de la solicitud de baja del bien por parte del resguardante y finaliza ya sea con el bien reparado o con el acta de baja emitida por la Dirección de Control Patrimonial.

**4) Políticas de control:**

- 4.1 La solicitud deberá estar validada por los titulares del área que corresponde y contener las características puntuales del activo.
- 4.2 Al solicitar la baja de un archivo éste deberá estar depreciado en su totalidad o no ser funcional para el cumplimiento de las actividades encomendadas.
- 4.3 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.4 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b> PARA TODOS ESTADO DE DURANGO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

**6) Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Administración	Recibe la solicitud de baja de bienes muebles (entrega acuse de recibo).
2		Solicita el diagnóstico del bien mueble a la dirección correspondiente de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3	Área correspondiente de la SFyA	Realiza y envía Dictamen de Diagnóstico a la Dirección de Administración de la STyPS.
4	Director de Administración	Recibe el dictamen. ¿El bien es reparado? Sí. Realiza actividad 5 para finalizar con el procedimiento. No. Continúa el flujo en actividad 6.
5	Área solicitante	Recibe el bien mueble y da acuse de recibo (fin del procedimiento).
6	Director de Administración	Solicita acta circunstancial de hechos al órgano interno de control por medio de oficio y anexo el diagnóstico del equipo/bien mueble.
7	Órgano Interno de Control	Verifica físicamente el equipo o bien mueble y levanta el acta correspondiente.
8	Director de Administración	Forma el expediente para la entrega del bien mueble a la Dirección de Control Patrimonial de la SFyA.
9	Dirección de Control Patrimonial (SFyA)	Recibe el bien mueble con el expediente en original y copia para hacer la disposición final.
10	Director de Administración	Archiva copia de expediente.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de baja (oficio solicitud de baja de bienes muebles, dictamen de diagnóstico y acta circunstancial de hechos)	Unidad Administrativa Solicitante	5 años – Físico

**8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

**9) Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

**10) Control de emisión**

Elaboró Auxiliar Administrativo	Revisó Director de Administración	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 Cesar Gómez Simental Nombre y Firma	 L.A Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	 Israel Soto Peña Nombre y Firma

Área Dueña del Proceso – Dirección de Administración
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

 <b>Dgo</b> <small>PARA TODOS</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código.</b> <b>STPyS-MPO-01-01</b> <b>Fecha de Aprobación.</b> Noviembre de 2021	<b>Versión.</b> <b>1</b>
---	---------------------------------	--	-----------------------------

1)

Información del procedimiento	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	<b>Versión No.:</b>
1.6.7 Control y mantenimiento del parque vehicular.	1
<b>Código:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
STPyS-PO-01-31	Noviembre de 2021

**2) Objetivo:**

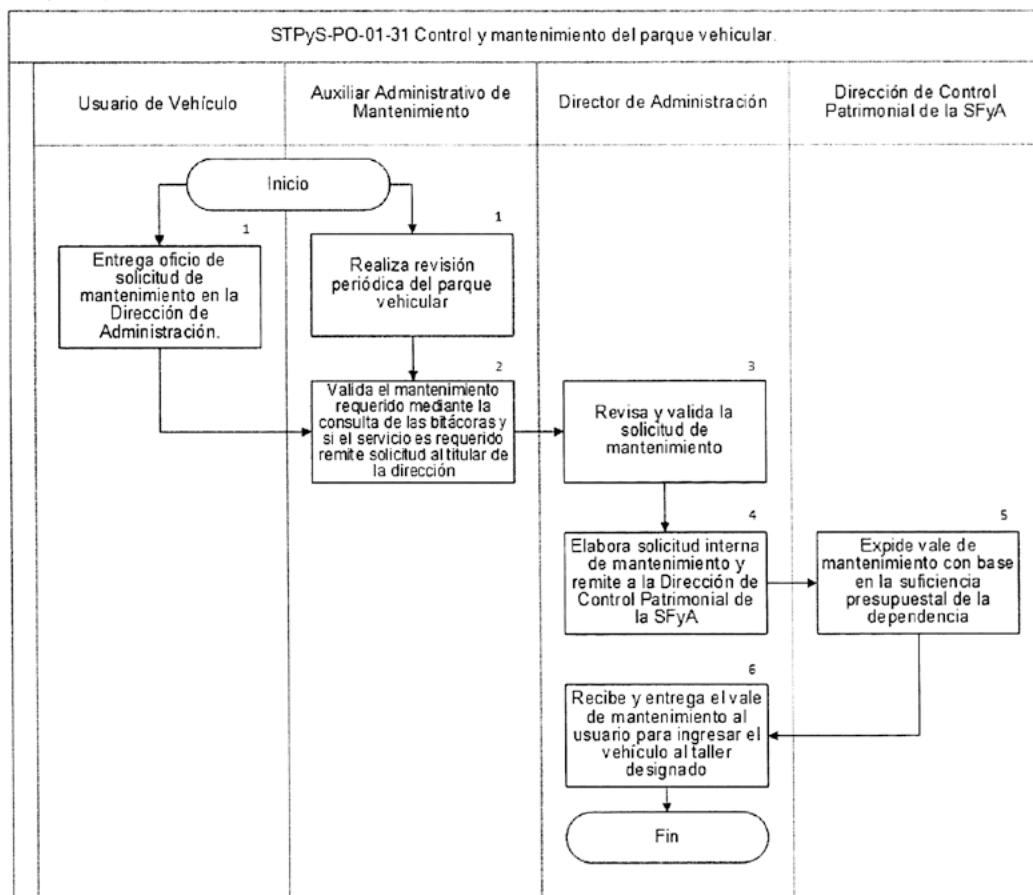
Mantener los vehículos en un estado óptimo para una mayor duración de los mismos y mantener un control de su buen uso a través de bitácoras las cuales nos permiten en determinado momento fijar responsabilidades en caso de algún percance.

**3) Alcance:**

Inicia con la recepción de los expedientes técnicos de la secretaría y finaliza con la captura de orden de servicio en el Sistema Oracle por la Dirección de la Administración.

**4) Políticas de control:**

- 4.1 El oficio de solicitud de mantenimiento debe estar autorizado por los titulares del área correspondiente y contener los datos del vehículo y especificaciones de la falla o de las observaciones que justifiquen el mantenimiento correctivo o preventivo.
- 4.2 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.3 Debe apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.

**5) Flujo del proceso:**

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

**6) Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario de Vehículo	Entrega oficio de solicitud de mantenimiento en la Dirección de Administración.
1	Auxiliar Administrativo de Mantenimiento	Realiza revisión periódica del parque vehicular e informa al titular de la Dirección de Administración de las necesidades de mantenimiento.
2		Valida el mantenimiento requerido mediante la consulta de las bitácoras (datos del vehículo: Kilometraje, último servicio realizado y estado) y si el servicio es requerido remite solicitud al titular de la Dirección de Administración.
3	Director de Administración	Revisa y valida la solicitud de mantenimiento.
4		Elabora solicitud interna de mantenimiento en el Sistema Financiero Oracle con la información de la bitácora y remite a la Dirección de Control Patrimonial de la SFyA.
5	Dirección de Control Patrimonial de la SFyA	Expide vale de mantenimiento con base en la suficiencia presupuestal de la dependencia.
6	Director de Administración	Recibe y entrega el vale de mantenimiento al usuario para ingresar el vehículo al taller designado.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de mantenimiento vehicular (Bitácora de mantenimiento, solicitudes internas de servicios, copia de vale y oficio de solicitud)	Dirección de Administración	Permanente – Físico

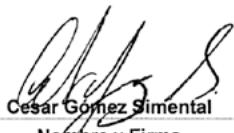
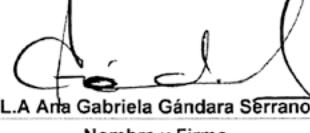
**8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

**9) Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

**10) Control de emisión**

Elaboró Auxiliar Administrativo	Revisó Director de Administración	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 Cesar Gomez Simental Nombre y Firma	 L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	 Israel Soto Peña Nombre y Firma

 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.6.8 Mantenimiento de bienes e inmuebles.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-32	

## 2) Objetivo:

Solicitar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la secretaría en colaboración con servicios generales para mantener en óptimas condiciones la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

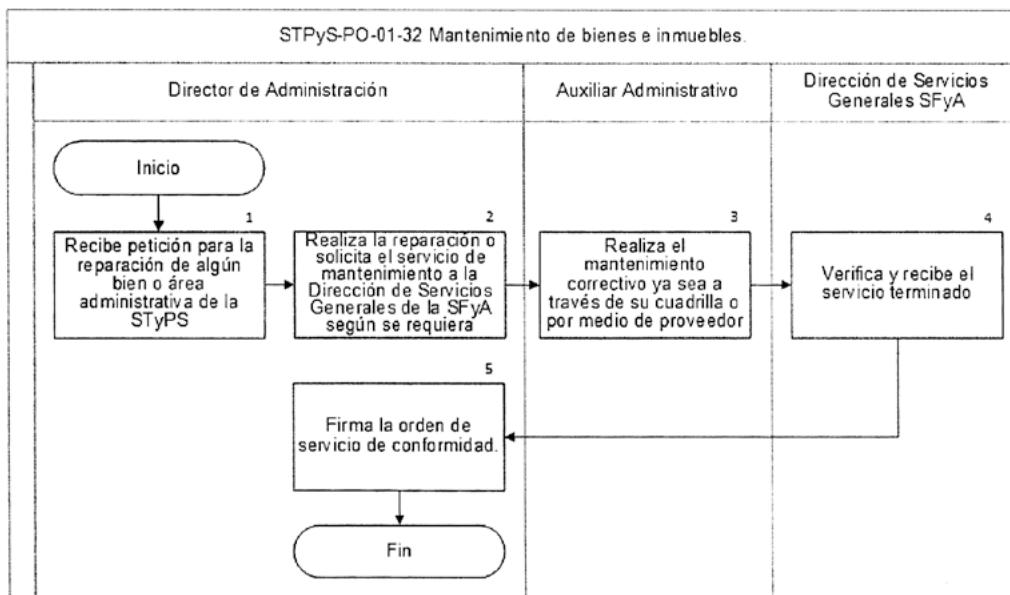
## 3) Alcance:

Inicia con la revisión de los bienes muebles e inmuebles por parte de la Dirección de Administración y termina con la reparación o mantenimiento del bien.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 Se deberán realizar inspecciones de rutina en todas las áreas de la secretaría por el en encargado de mantenimiento para detectar alguna necesidad que pueda corregirse de manera preventiva.
- 4.2 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.3 El mantenimiento correctivo o preventivo de bienes muebles e inmuebles se llevará a cabo con un procedimiento específico en cumplimiento con los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

## 5) Flujo del proceso:



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Administración	Recibe petición para la reparación de algún bien o área administrativa de la STyPS.
2	Auxiliar Administrativo	Realiza la reparación o solicita el servicio de mantenimiento a la Dirección de Servicios Generales de la SFyA según se requiera.
4	Dirección de Servicios Generales SFyA	Realiza el mantenimiento correctivo ya sea a través de su cuadrilla o por medio de proveedor.

	<b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

Actividad Nº	Responsable	Descripción
5	Auxiliar Administrativo	Verifica y recibe el servicio terminado.
6	Director de Administración	Firma la orden de servicio de conformidad.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de Solicitudes Internas de Mantenimiento	Dirección de Administración	5 años – Físico

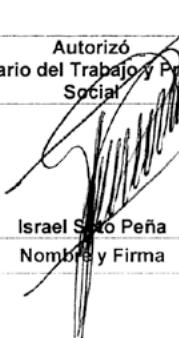
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Auxiliar Administrativo	Revisó Director de Administración	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 Cesar Gómez Simental Nombre y Firma	 L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	 Israel Soto Peña Nombre y Firma

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:		Versión No.: 1
1.6.9 Mantenimiento correctivo y preventivo de equipo.		
Código:	STyPS-PO-01-33	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021

## 2) Objetivo:

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la secretaría para mejorar su rendimiento.

## 3) Alcance:

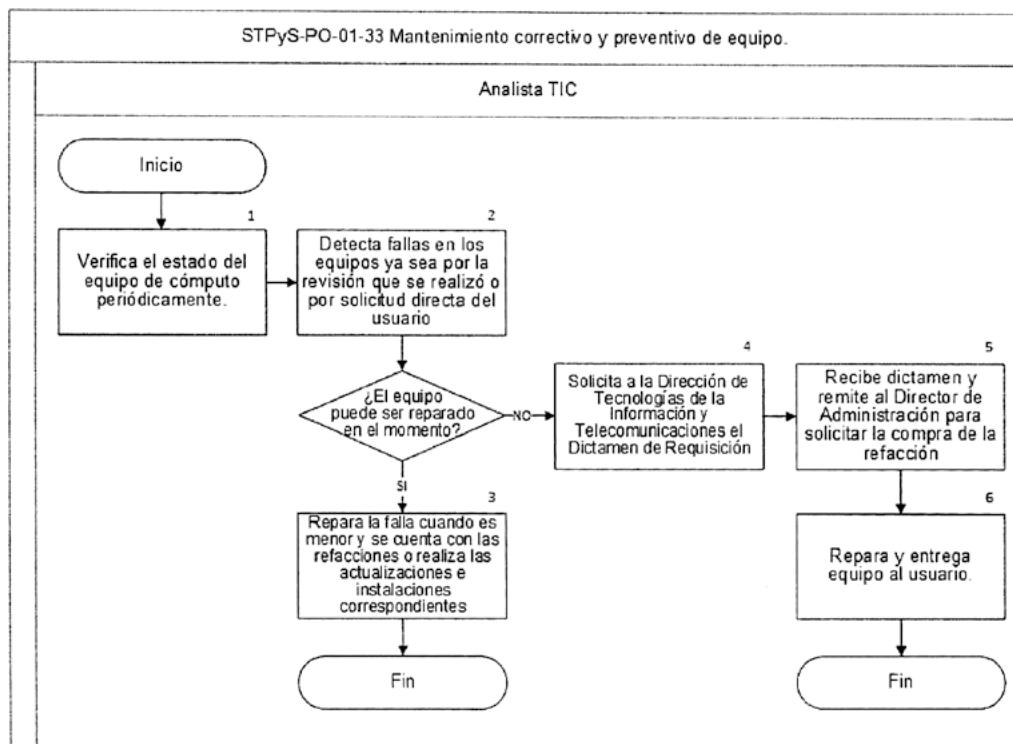
Inicia con la detección de reparación y/o actualización de equipo de cómputo y finaliza con el mantenimiento al equipo y su entrega al usuario.

## 4) Políticas de control:

4.1 La solicitud de compra de refacción deberá ser aprobada por el titular de la Dirección de Administración.

	<b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021		Versión. 1

**5) Flujo del proceso:**



**6) Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Analista TIC	Verifica el estado del equipo de cómputo periódicamente.
2		Detected fallas in the equipment either through inspection or direct user request.
3		¿El equipo puede ser reparado en el momento? Si. Realiza la actividad 3 para finalizar con el proceso. No. Continúa en actividad 4.
4		Repara la falla inmediatamente cuando es menor y se cuenta con las refacciones o realiza las actualizaciones e instalaciones correspondientes según sea el caso (fin del procedimiento).
5		Solicita a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones el Dictamen de Requisición.
6		Recibe dictamen y remite al Director de Administración para solicitar la compra de la refacción.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Oficio de Dictamen	Analista TIC	Vida útil del equipo – Físico y digital

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STPyS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

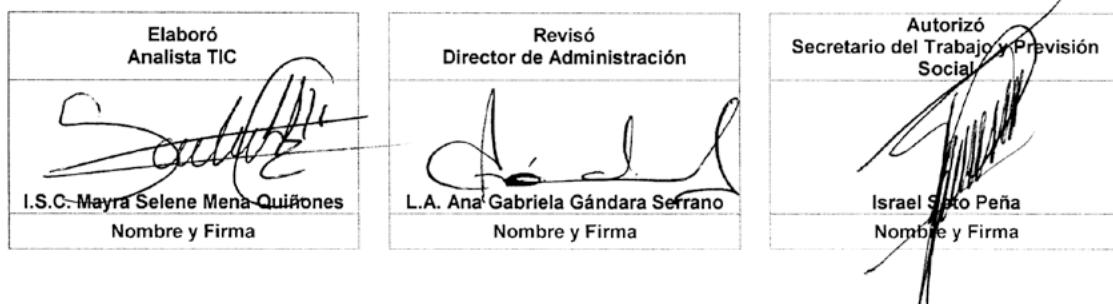
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión



1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.6.10 Resguardo de cuentas institucionales, claves telefónicas y actualización de datos al equipo de telecomunicaciones.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-34	

## 2) Objetivo:

Solicitar el alta de cuenta institucional, claves telefónicas y actualización de datos del equipo de telecomunicaciones para el buen desempeño de las funciones de los usuarios de la secretaría.

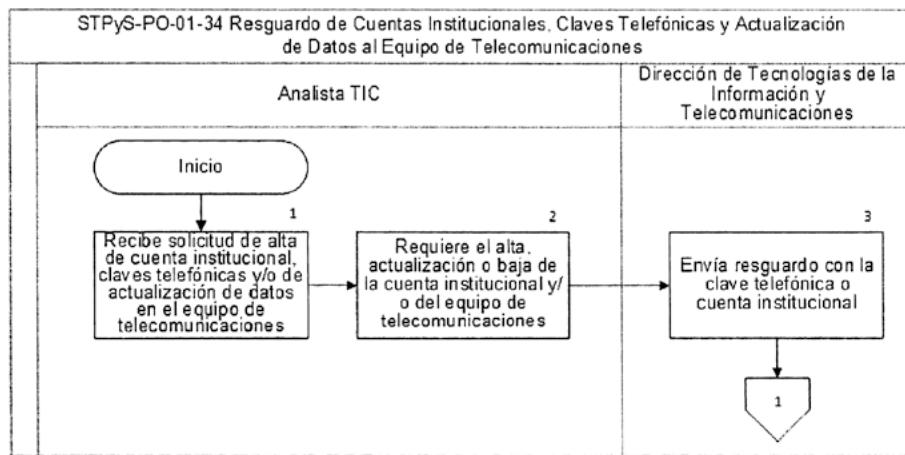
## 3) Alcance:

Inicia con recepción de la solicitud de alta de cuenta institucional, claves telefónicas y/o de actualización de datos en el equipo de telecomunicaciones y finaliza con la entrega y archivo del resguardo correspondiente.

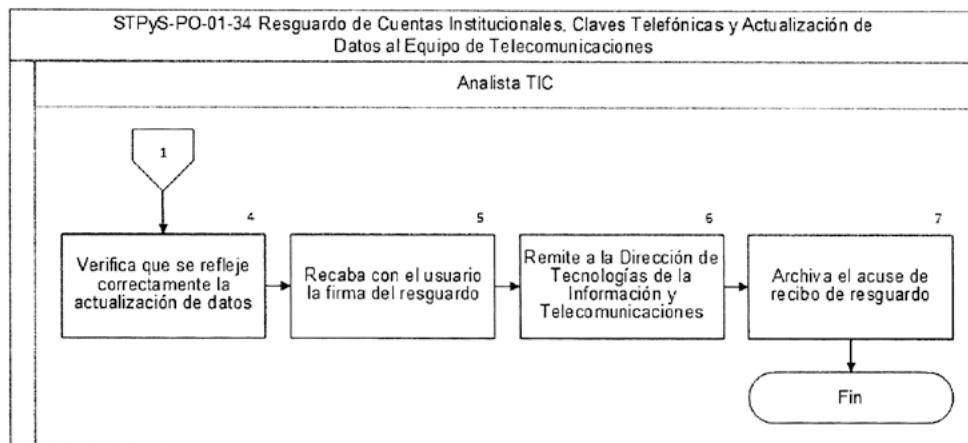
## 4) Políticas de control:

4.1 Los oficios enviados deberán ser firmados y autorizados por la Dirección de Administración.

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021



#### 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Analista TIC	Recibe solicitud de alta de cuenta institucional, claves telefónicas y/o de actualización de datos en el equipo de telecomunicaciones.
2		Requiere el alta, actualización o baja de la cuenta institucional y/o del equipo de telecomunicaciones mediante oficio y formato a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
3	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Envía resguardo con la clave telefónica o cuenta institucional.
4	Analista TIC	Verifica que se refleje correctamente la actualización de datos.
5		Recaba con el usuario la firma del resguardo.
6		Remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7		Archiva el acuse de recibo de resguardo.

#### 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Acuse de recibo de Resguardo de Cuenta Institucional	Analista TIC	Permanente – Digital
-	Acuse de recibo de Resguardo de Código de Autorización para Llamadas Telefónicas		

#### 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

#### 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

 PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 10) Control de emisión

Elaboró Analista TIC  I.S.C. Mayra Selene Mena Quiñones Nombre y Firma	Revisó Director de Administración  L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social  Israel Salvo Peña Nombre y Firma
---	--	--

## 1.6.11 Departamento de Recursos Humanos.

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.6.11.1 Movimientos de personal.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-35	

## 2) Objetivo:

Generar el movimiento de personal solicitado ante la Dirección de Capital Humano de la SFyA para mantener la plantilla de personal actualizada.

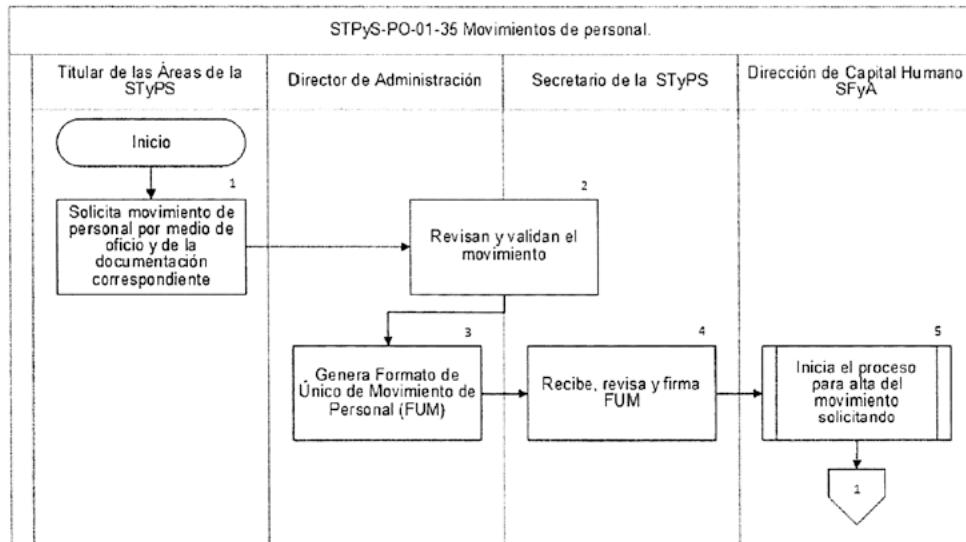
## 3) Alcance:

Inicia desde la solicitud de movimiento por las áreas de las subsecretarías y termina con el archivo posterior a la aplicación del movimiento en la Dirección de Capital Humano.

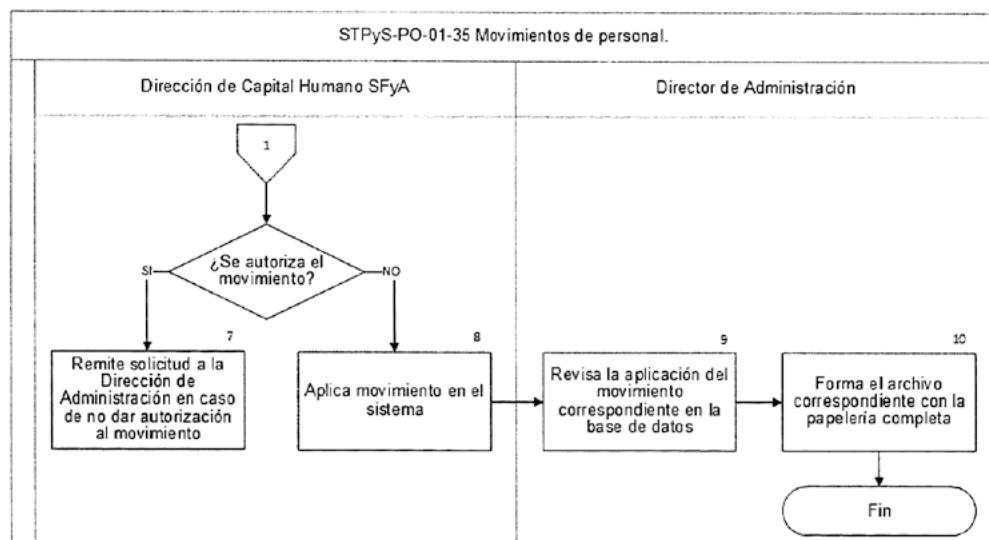
## 4) Políticas de control:

- 4.1 Debe cumplir con el Decreto Administrativo que Establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público, de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.2 La solicitud de movimientos deberá ser previamente autorizada por el subsecretario que corresponda o en su ausencia por el secretario.
- 4.3 El procedimiento realizado deberá cumplir con los lineamientos por la Dirección de Capital Humano de la SFyA.

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1



#### 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de las Áreas de la STyPS	Solicita movimiento de personal por medio de oficio y de la documentación correspondiente.
2	Director de Administración - Titular de la STyPS	Revisan y validan el movimiento.
3	Director de Administración	Genera Formato de Único de Movimiento de Personal (FUM).
4	Titular de la STyPS	Recibe, revisa y firma FUM.
5	Director de Administración	Envía FUM a la Dirección de Capital Humano de la SFyA mediante oficio y papelería que respalda el movimiento.
6	Dirección de Capital Humano SFyA	Inicia el proceso para alta del movimiento solicitando en el periodo indicado por la misma dirección. ¿Se autoriza el movimiento? Sí. Continúa en la actividad 7. No. Realiza actividad 8.
7		Remite solicitud a la Dirección de Administración en caso de no dar autorización al movimiento y finaliza el procedimiento.
8		Aplica movimiento en el sistema.
9	Director de Administración	Revisa la aplicación del movimiento correspondiente en la base de datos.
10		Forma el archivo correspondiente con la papelería completa.

#### 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Expediente de Personal	Dirección de Administración	Permanente – Físico

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

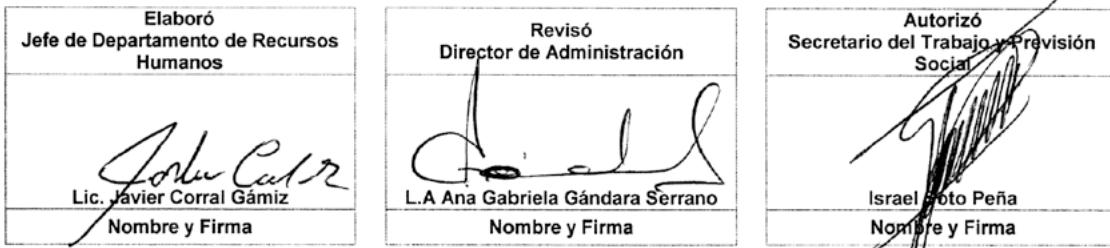
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión



1)

Información del procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del procedimiento:			
1.6.11.2 Atención a incidencias.		Fecha de aprobación:	
Código:	STyPS-PO-01-36		Noviembre de 2021

## 2) Objetivo:

Controlar la asistencia y permanencia laboral de todo el personal adscrito a las diferentes unidades operativas dependientes de la STyPS.

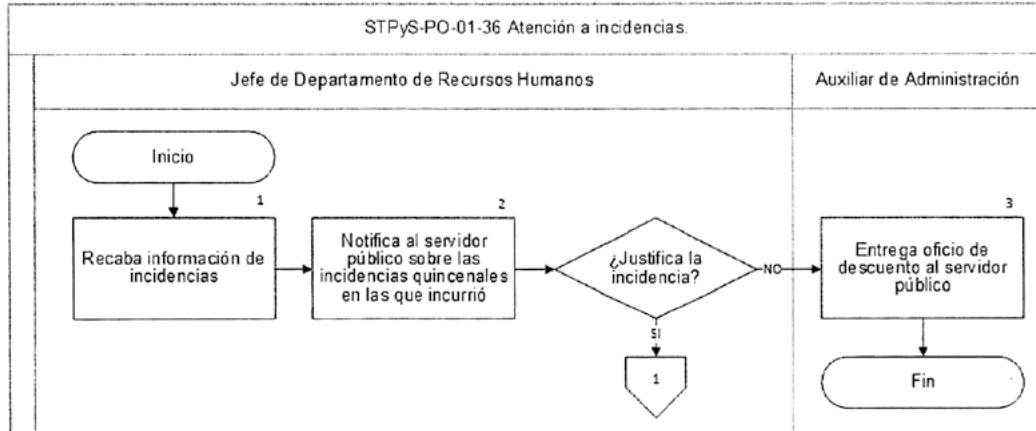
## 3) Alcance:

Inicia con la revisión de la información de incidencias y termina con su justificación o descuento correspondiente al servidor público.

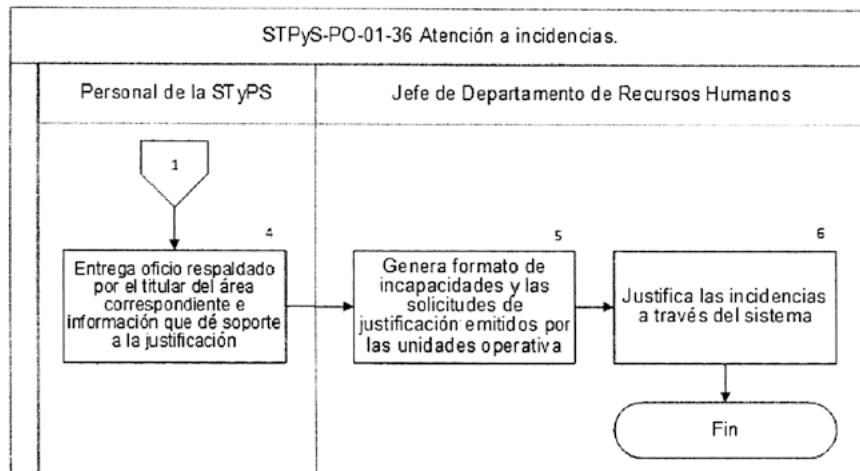
## 4) Políticas de control:

4.1 La información que el servidor público proporcione para la justificación de incidencias deberá estar validada por el titular del área correspondiente.

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b> PARA TODOS DESDE 1822	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código. <b>STPyS-MPO-01-01</b>
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1



#### 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Recaba información de incidencias relacionadas con el checado, días económicos, comisiones, justificantes y licencias médicas con base en la información de las solicitudes de los trabajadores la cual es proporcionada por los mismos trabajadores.
2		Notifica al servidor público sobre las incidencias quincenales en las que incurrió. ¿Justifica la incidencia? Si. Continúa en actividad 4. No. Realiza actividad 3 para dar fin al procedimiento.
3	Auxiliar de Administración	Entrega oficio de descuento al servidor público (fin del procedimiento).
4	Servidor Público de la STyPS	Entrega oficio respaldado por el titular del área correspondiente e información que de soporte a la justificación.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Genera formato de incapacidades y las solicitudes de justificación emitidos por las unidades operativas.
6	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Justifica las incidencias a través del sistema.

#### 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	No aplica	-	-

#### 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

#### 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Lic. Javier Corral Gámiz
Nombre y Firma

Revisó Director de Administración

L.A Ana Gabriela Gándara Serrano
Nombre y Firma

Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social

Israel Soto Peña
Nombre y Firma

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No.: 1
1.6.11.3 Registro y control de pases de salida.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STyPS-PO-01-37	

## 2) Objetivo:

Controlar y registrar los pases de salida en apego al reglamento interno de la STyPS.

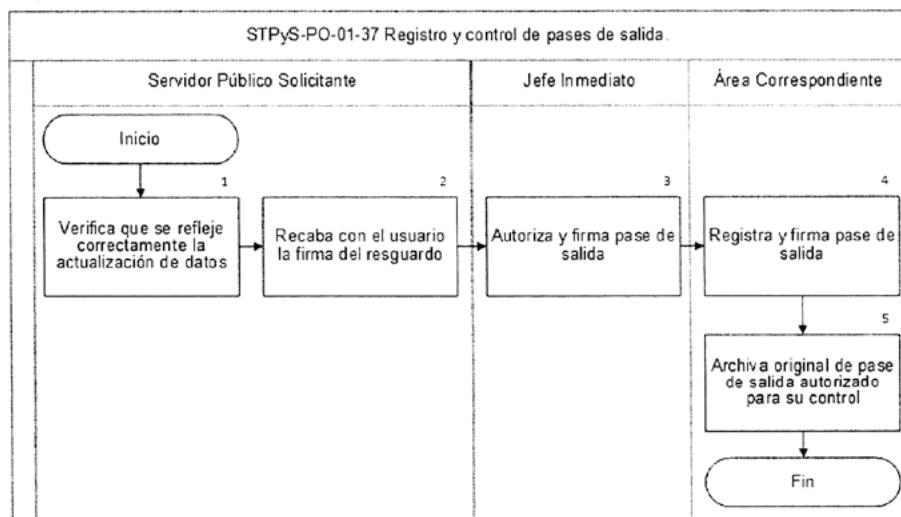
## 3) Alcance:

Inicia con el llenado del pase de salida y termina con su archivo.

## 4) Políticas de control:

- 4.1 Dar cumplimiento al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 4.2 Es responsabilidad de la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos mediante cada una de las áreas de la dependencia, registrar y controlar el registro de los pases de salida, mismos que serán reportados de forma quincenal a la Dirección de Administración.
- 4.3 Se le permitirá al personal el uso de 6 pases de salida al mes.
- 4.4 El titular de cada subsecretaría, dirección o jefaturas de área tiene la atribución de autorizar o no los pases de salida a su personal de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 4.5 Es responsabilidad de los trabajadores registrar su solicitud de pase de salida durante su jornada laboral y entregar dicha solicitud a su jefe inmediato.
- 4.6 El soporte documental de dichas solicitudes se deberá de conservar para cualquier revisión por parte de cada área.
- 4.7 Las autorizaciones de solicitud de salida de un mando superior, podrá ser objeto de revisión, por lo que indudablemente se deberá contar con los medios de prueba suficientes para su acreditación.

## 5) Flujo del proceso:



 Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación: Noviembre de 2021

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Servidor Público Solicitante	Llena el formato de pase de salida.
2		Entrega pase de salida a su jefe inmediato para firma.
3	Jefe Inmediato	Autoriza y firma pase de salida.
4	Área Correspondiente	Registra y firma pase de salida.
5		Archiva original de pase de salida autorizado para su control.

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato de pase de salida	Área que corresponda	3 meses – Físico

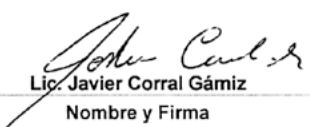
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Revisó Director de Administración	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social
 Lic. Javier Corral Gámiz Nombre y Firma	 L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	 Israel Ríotto Peña Nombre y Firma

## 1.6.12 Área de Planeación.

1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No: 1
1.6.12.1 Participar en la elaboración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-38	

## 2) Objetivo:

Concentrar la información de la secretaría que se requiera en conjunto con las direcciones de la dependencia para la integración del Plan Estatal de Desarrollo.

## 3) Alcance:

Inicia con la solicitud de la información a las áreas de la secretaría y finaliza con su envío a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

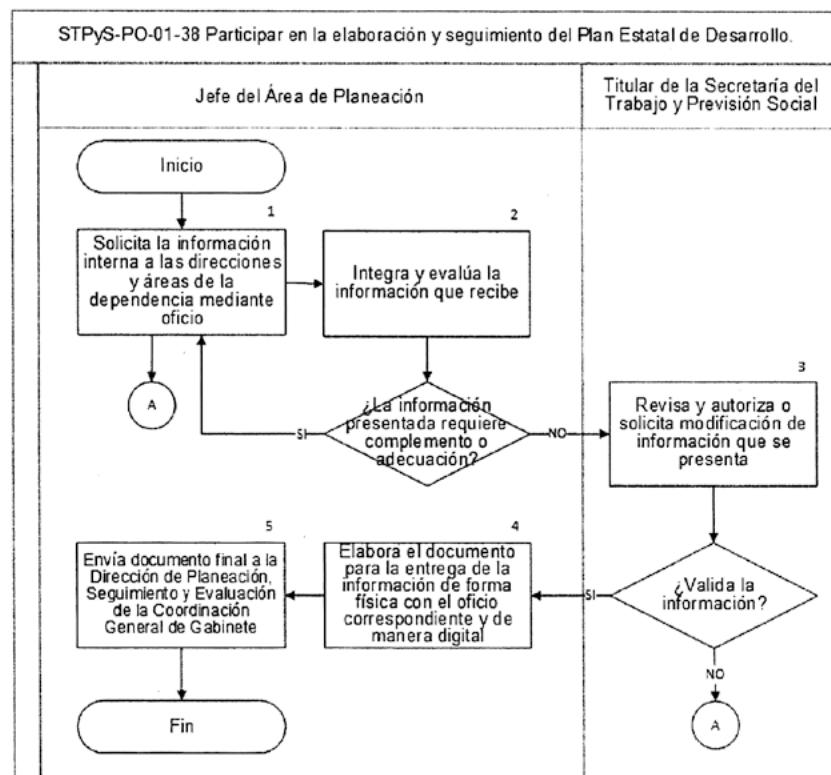
Área Dueña del Proceso – Dirección de Administración
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

	PARA TODOS <b>Dgo</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 4) Políticas de control:

- 4.1 La información para el Plan Estatal de Desarrollo, deberá alinearse con objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- 4.2 Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas deberán proporcionar la información en forma oportuna y con las características que le sean indicadas por el Área de Planeación.
- 4.3 Actuar en cumplimiento de:
  - 4.3.1 Ley de Planeación del Estado de Durango.
  - 4.3.2 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## 5) Flujo del proceso:



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Área de Planeación	Solicita la información interna a las direcciones y áreas de la dependencia mediante oficio.
2		Integra y evalúa la información que recibe. ¿La información presentada requiere complemento o adecuación? Sí. Solicitud nuevamente la información al área que corresponda (actividad 1). No. Continúa el procedimiento en la actividad 3.
3	Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Revisa y autoriza o solicita modificación de información que se presenta. ¿Valida la información? Sí. Continúa en actividad 4. No. Envía al Área de Planeación para que atienda las recomendaciones (actividad 1).
4	Jefe del Área de Planeación	Elabora el documento para la entrega de la información de forma física con el oficio correspondiente y de manera digital para la ser enviado a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete.
5		Envía el documento final a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete a través de un oficio firmado por el titular de la Secretaría.

 <b>Dgo</b>	PARA TODOS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Acuse de recibo	Área de Planeación	Permanente – Físico y Digital

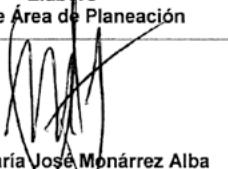
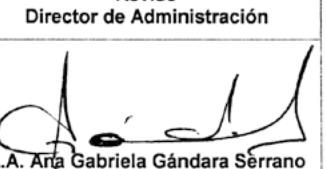
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Área de Planeación   L.A.V. María José Monárez Alba Nombre y Firma	Revisó Director de Administración   L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
--	--	---

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.6.12.2 Elaboración, publicación y seguimiento del Programa Estatal de Trabajo y Previsión Social.	Fecha de aprobación:	Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-39		

## 2) Objetivo:

Elaborar, publicar y dar seguimiento al Programa Estatal de Trabajo y Previsión Social en la alineación con el Plan Estatal de Desarrollo para el incumplimiento de las metas establecidas.

## 3) Alcance:

Inicia con la solicitud de la información a las áreas de la secretaría y finaliza con el seguimiento anual al cumplimiento de metas.

## 4) Políticas de control:

4.1 Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas, deberán proporcionar la información en forma oportuna y con las características que le sean indicadas por el Área de Planeación.

4.2 Actuar en cumplimiento de:

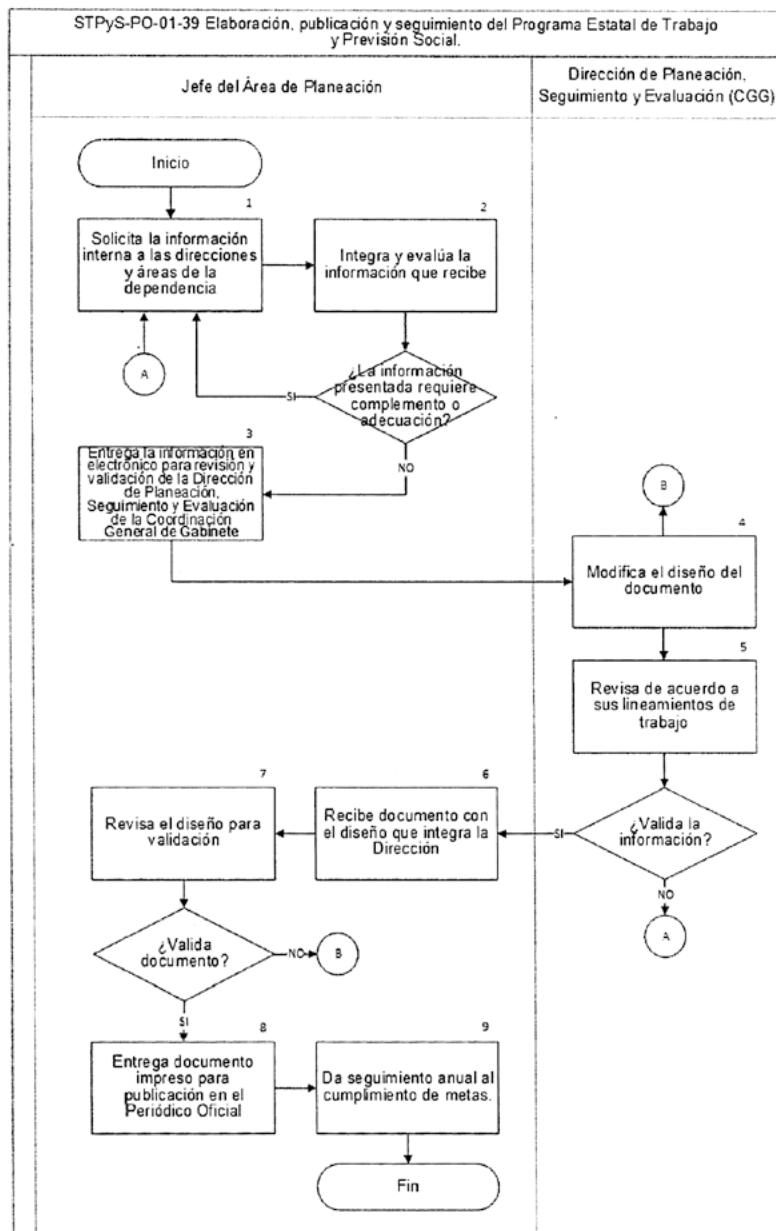
4.2.1 Ley de Planeación del Estado de Durango.

4.2.2 Plan Estatal de Desarrollo vigente.

4.2.3 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01 Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1
---	--------------------------	---	---------------

## 5) Flujo del proceso:



## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Área de Planeación	Solicita la información interna a las direcciones y áreas de la dependencia mediante oficio.
2	Jefe del Área de Planeación	Integra y evalúa la información que recibe. ¿La información presentada requiere complemento o adecuación? Si. Solicitud nuevamente la información al área que corresponda (actividad 1). No. Continúa el procedimiento en la actividad 3.

	<b>Dgo</b>	<b>PARA TODOS</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021		Versión. 1

Actividad Nº	Responsable	Descripción
3	Jefe del Área de Planeación	Entrega la información en electrónico para revisión y validación de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete.
4		Modifica el diseño del documento.
5	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación (CGG)	Revisa y valida o solicita al Área de Planeación la modificación de la información que se presenta de acuerdo con sus lineamientos de trabajo. ¿Valida la información? Sí. Continúa en actividad 6. No. Remite al Área de Planeación para que atienda los cambios solicitados (actividad 1).
6		Recibe documento con el diseño que integra la Dirección.
7	Jefe del Área de Planeación	Revisa el diseño para validación ¿Valida documento? Sí. Continúa en la actividad 8. No. Remite a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación (actividad 4).
8		Entrega documento impreso para publicación en el Periódico Oficial.
9		Da seguimiento anual al cumplimiento de metas.

**7) Formatos anexos y registros a mantener**

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Programa Estatal de Trabajo y Previsión Social	Área de Planeación	Permanente – Digital

**8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona**

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

**9) Control de cambios del procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

**10) Control de emisión**

Elaboró Jefe de Área de Planeación  	Revisó Director de Administración  	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social  
L.A.V. María José Monárrez Alba Nombre y Firma	L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	Israel Soto Peña Nombre y Firma

**1)**

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	Versión No: 1
1.6.12.3 Elaboración y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021
Código: STPyS-PO-01-40	

**2) Objetivo:**

Dar seguimiento a los indicadores de la secretaría para medir el bienestar laboral y generar soluciones presupuestales a problemáticas detectadas.

Área Dueña del Proceso – Dirección de Administración
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

**3) Alcance:**

Inicia con la solicitud de la información a las áreas de la secretaría y finaliza con el seguimiento anual a los avances de los indicadores y cumplimiento de metas.

**4) Políticas de control:**

4.1 Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas, deberán proporcionar la información en forma oportuna y con las características que le sean indicadas por el Área de Planeación.

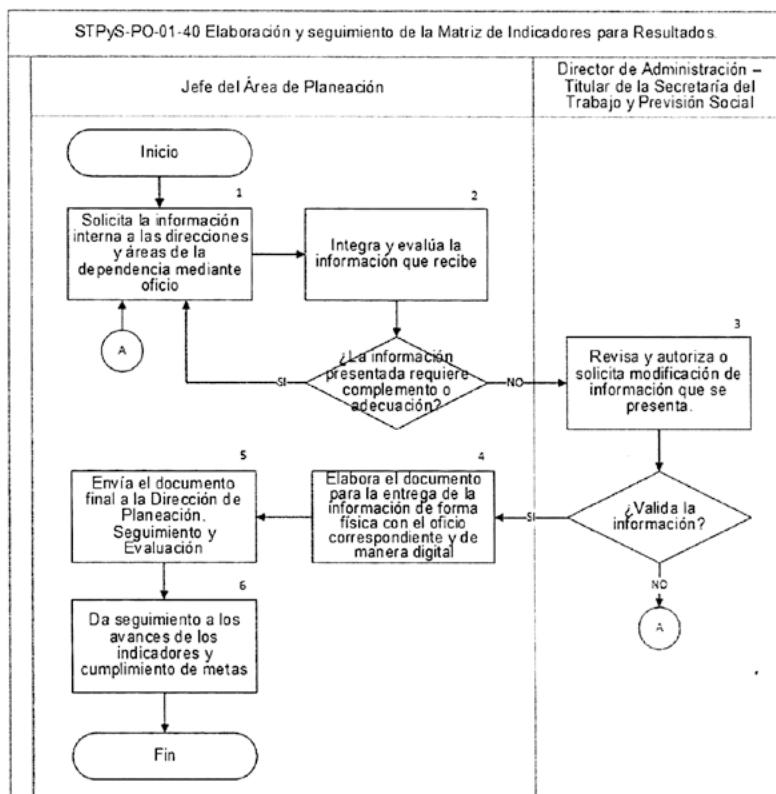
4.2 Actuar en cumplimiento de:

4.2.1 Ley de Planeación del Estado de Durango.

4.2.2 Plan Estatal de Desarrollo vigente.

4.2.3 Programa Estatal de Trabajo y Previsión Social.

4.2.4 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**5) Flujo del proceso:****6) Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Solicita la información interna a las direcciones y áreas de la dependencia mediante oficio.
2	Jefe de Áreas de Planeación	Integra y evalúa la información que recibe. ¿La información presentada requiere complemento o adecuación? Sí. Solicita nuevamente la información al área que corresponda (actividad 1). No. Continúa el procedimiento en la actividad 3.
3	Director de Administración – Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Revisa y autoriza o solicita modificación de información que se presenta. ¿Valida la información? Sí. Continúa en actividad 4. No. Envía al Área de Planeación para que atienda las recomendaciones (actividad 1).

 <b>Dgo</b>	PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
			Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Jefe del Área de Planeación	Elabora el documento para la entrega de la información de forma física con el oficio correspondiente y de manera digital para la ser enviado a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete.
5		Envía el documento final a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete a través de un oficio firmado por el titular de la secretaría.
6		Da seguimiento a los avances de los indicadores y cumplimiento de metas de acuerdo con la frecuencia de medición que indica la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Matriz de Indicadores para Resultados	Área de Planeación	Permanente – Digital

8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

10) Control de emisión

<b>Elaboró</b> Jefe de Área de Planeación   L.A.V. María José Monárez Alba Nombre y Firma	<b>Revisó</b> Director de Administración   L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	<b>Autorizó</b> Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
---	---	---

1)

Información del procedimiento		
Nombre del procedimiento:	Versión No.:	1
1.6.12.4 Elaboración y seguimiento del Formato Único de Información.	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021	1
Código: STyPS-PO-01-41		

2) Objetivo:

Integrar la información correspondiente para la medición del cumplimiento en las metas de los proyectos y acciones de las áreas de la secretaría.

3) Alcance:

Inicia con la solicitud de la información a las áreas de la secretaría y finaliza con el seguimiento mensual de los proyectos y acciones para el cumplimiento de metas.

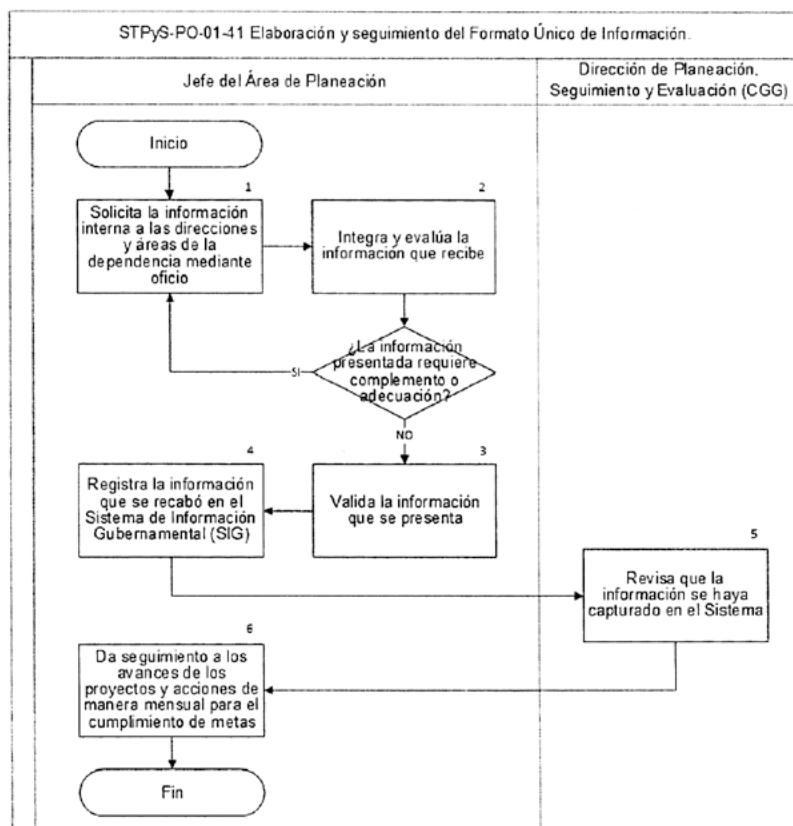
4) Políticas de control:

4.1 Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas, deberán proporcionar la información en forma oportuna y con las características que le sean indicadas por el Área de Planeación.

 <b>Dgo</b> PARA TODOS ESTADOS UNIDOS DE MÉXICO	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código. <b>STyPS-MPO-01-01</b>
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

**4.2 Actuar en cumplimiento de:**

- 4.2.1 Ley de Planeación del Estado de Durango.
- 4.2.2 Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- 4.2.3 Programa Estatal de Trabajo y Previsión Social.
- 4.2.4 Matriz de Indicadores para Resultados.
- 4.2.5 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**5) Flujo del proceso:****6) Descripción detallada del procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1		Solicita la información interna a las direcciones y áreas de la dependencia mediante oficio.
2	Jefe del Área de Planeación	Integra y evalúa la información que recibe. ¿La información presentada requiere complemento o adecuación? Sí. Solicitud nuevamente la información al área que corresponda (actividad 1). No. Continúa el procedimiento en la actividad 3.
3		Valida la información que se presenta.
4	Jefe del Área de Planeación	Registra la información que se recibió en el Sistema de Información Gubernamental (SIG).
5	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación (CGG)	Revisa que la información se haya capturado en el sistema.
6	Jefe del Área de Planeación	Da seguimiento a los avances de los proyectos y acciones de manera mensual para el cumplimiento de metas.

 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Formato Único de Información	Área de Planeación	Permanente – Digital

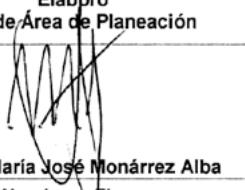
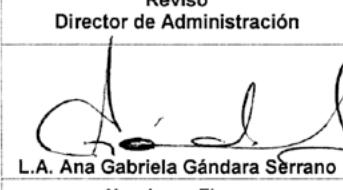
## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Área de Planeación   L.A.V. María José Monárrez Alba Nombre y Firma	Revisó Director de Administración   L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social   Israel Soto Peña Nombre y Firma
---	--	--

## 1)

Información del procedimiento	
Nombre del procedimiento:	
1.6.12.5 Integración del Informe Anual de Gobierno.	Versión No: 1
Código: STyPS-PO-01-42	Fecha de aprobación: Noviembre de 2021

## 2) Objetivo:

Informar los resultados, los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo que le corresponden a la secretaría.

## 3) Alcance:

Inicia con la solicitud de información a las direcciones y áreas de la dependencia y termina con la validación y diseño del documento.

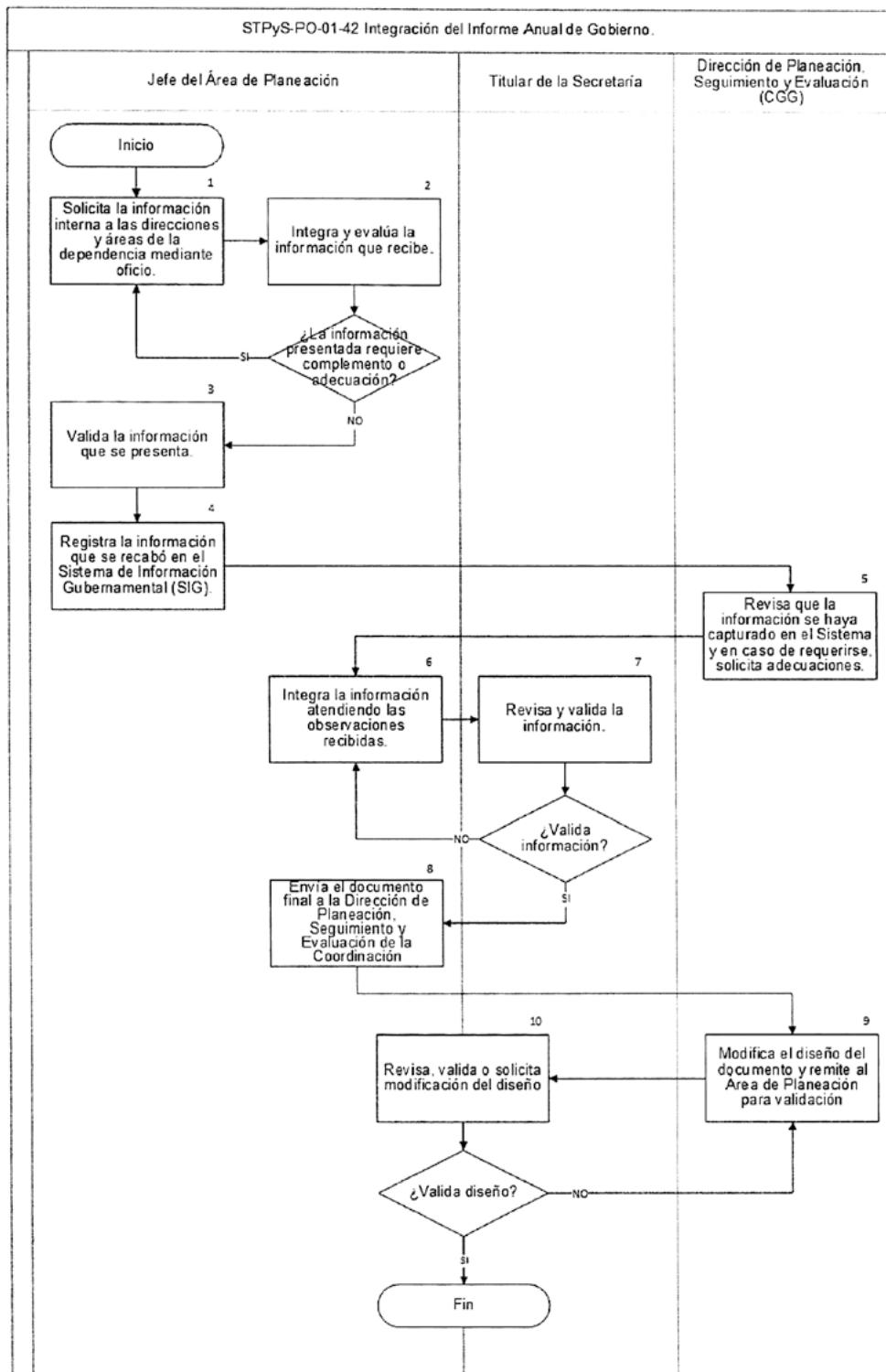
## 4) Políticas de control:

- 4.1 Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas, deberán proporcionar la información en forma oportuna y con las características que le sean indicadas por el Área de Planeación.
- 4.2 La información deberá ser validada por el titular y directores de la secretaría, además de la Coordinación General de Gabinete.
- 4.3 Actuar en cumplimiento de:
  - 4.3.1 Ley de Planeación del Estado de Durango.
  - 4.3.2 Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Área Dueña del Proceso – Dirección de Administración
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

 <b>Dgo</b> PARA TODOS 2009 - 2022	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código. <b>STyPS-MPO-01-01</b>
	Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021	Versión. 1

## 5) Flujo del proceso:



 <b>Dgo</b> PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. STyPS-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Noviembre de 2021

## 6) Descripción detallada del procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción	
1	Jefe del Área de Planeación	Solicita la información interna a las direcciones y áreas de la dependencia mediante oficio. Integra y evalúa la información que recibe. ¿La información presentada requiere complemento o adecuación? Sí. Solicita nuevamente la información al área que corresponda (actividad 1). No. Continúa el procedimiento en la actividad 3.	
2		Valida la información que se presenta.	
3		Registra la información que se recabó en el Sistema de Información Gubernamental (SIG).	
4		Revisa que la información se haya capturado en el Sistema y en caso de requerirse, solicita adecuaciones.	
5	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación (CGG)	Integra la información atendiendo las observaciones recibidas.	
6	Jefe del Área de Planeación	Revisa y valida la información. ¿Valida información? Sí. Continúa proceso en actividad 8. No. Remite al Área de Planeación (actividad 6)	
7	Titular de la Secretaría	Envía el documento final a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Coordinación General de Gabinete, a través de un oficio firmado por el titular de la secretaría.	
8	Jefe del Área de Planeación	Modifica el diseño del documento y remite al Área de Planeación para validación.	
9	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación (CGG)	Revisa, valida o solicita modificación del diseño. ¿Valida diseño? Sí. Finaliza el procedimiento. No. Solicita los cambios necesarios a la dirección.	
10	Titular de la Secretaría – Jefe del Área de Planeación	Área de Planeación	Permanente – Físico y Digital

## 7) Formatos anexos y registros a mantener

Código del registro	Nombre del registro	Responsable de conservación	Tiempo y forma de conservación
-	Informe Anual de Gobierno	Área de Planeación	Permanente – Físico y Digital

## 8) Procesos o procedimientos con los que se relaciona

Código	Nombre del procedimiento
No aplica	No aplica

## 9) Control de cambios del procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del cambio:
NUEVO	Nov/2021	Documento de nueva creación

## 10) Control de emisión

Elaboró Jefe de Área de Planeación  L.A.V. María José Monárez Alba Nombre y Firma	Revisó Director de Administración  L.A. Ana Gabriela Gándara Serrano Nombre y Firma	Autorizó Secretario del Trabajo y Previsión Social  Israel Coto Peña Nombre y Firma
---	---	---

Área Dueña del Proceso – Dirección de Administración
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social – Gobierno del Estado de Durango

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Municipio	Fondo General de Participaciones	Fondo de Fomento Municipal	Impuesto sobre Automóviles Nuevos	Arto. 1o. A Fracción I de la L.y.d. Comprobación Fiscal (gasolina)	Fondo de Fomento de Fiscales y Recaudación	Fondo de Impuesto sobre la renta	FEIEF Fondo de Participaciones	FEIEF Fondo de Fomento Municipal	ISR Enjuiciamiento de Bienes Inmuebles	Total
01 CANATLÁN	2,261,262	1,058,144	40,114	96,205	88,129	6,239	250,208	14,80	-	3,865,752
02 CANELAS	507,162	230,819	10,649	10,649	11,270	11,649	11,203	-	-	1,012,756
03 CONETO DE CONONFORT	2,062,459	210,856	10,041	25,373	22,885	1,625	-	-	-	2,116
04 CUENCA AMÉ	1,096,824	1,096,824	-	104,316	95,526	73,469	6,813	-	-	5,911,076
05 DURANGO	45,577,539	16,395,781	81,596	1,942,779	1,779,407	1,421,988	126,575	24,131,255	-	52,635,815
06 SÍMON BOLÍVAR	86,255	403,520	15,414	36,728	33,513	22,977	1,542	1,542,655	-	1,381,627
07 COMÉZ PALESCO	24,118,240	9,217,569	436,209	-	1,020,971	951,234	67,537	266,265	-	75,986
08 GUADALUPE VICTORIA	1,075,344	1,075,344	41,697	-	107,215	98,124	6,969	14,236	-	3,953,045
09 GUANACEIVÍ	650,567	395,595	15,495	36,245	33,135	22,199	2,353	-	-	2,630
10 HIDALGO	575,816	288,002	10,286	21,510	22,131	10,819	1,591	-	-	1,720
11 INDE	610,023	286,499	10,699	25,966	25,764	12,156	1,686	-	-	1,986
12 LERDO	13,297,999	3,981,856	192,996	-	459,421	425,546	36,901	29,875	2,010,467	3,183,585
13 MAPIMÍ	1,598,258	739,170	33,910	-	80,758	79,546	56,614	5,252	-	5,869
14 MECUITAL	3,013,724	1,001,114	53,637	-	128,380	117,402	98,139	8,138	-	5,011,209
15 NAZAS	1,023,540	419,269	18,285	-	41,568	39,974	28,76	2,812	-	3,165
16 NOMBRE DE DIOS	1,421,713	626,810	25,398	-	60,516	55,384	40,771	3,933	-	4,396
17 OCAMPO	289,630	384,196	14,106	-	36,611	31,621	18,851	9,68	-	2,441
18 EL ORO	908,514	419,342	16,230	-	38,471	31,165	21,514	-	-	2,059
19 OTOTEZ	630,677	217,999	11,988	-	26,149	24,179	12,616	1,217	56,258	1,607,471
20 PÁNUCO DE CORONADO	997,634	466,473	17,622	-	42,485	39,864	27,554	2,786	-	3,084
21 TEPICAN ILANCO	913,257	395,231	15,715	-	38,674	35,578	24,539	2,527	-	3,234
22 TOAMAS	1,818,570	828,540	32,487	-	77,408	70,444	51,031	35,549	-	5,623
23 PUEBLITO NUEVO	3,321,441	1,833,677	62,907	-	14,9891	13,7181	10,946	9,743	-	2,928,028
24 RODERO	1,038,096	455,464	18,515	-	44,187	40,440	28,155	2,872	-	10,888
25 SANTO BARBARO	5,919,665	286,415	9,819	-	23,397	24,413	9,102	3,055	-	3,210
26 SANTO DOMÍNGB	1,361,548	706,619	24,375	-	58,082	53,157	37,720	3,275	-	1,609
27 SANTO DOMÍNGB DE GUADALUPE	632,056	281,776	11,291	-	26,924	26,623	13,393	1,719	-	2,119
28 SANTO DOMÍNGB DE LA CUMBRE	969,845	453,207	17,643	-	42,133	38,940	27,579	5,160	-	3,060
29 SANTO LUIS DEL CORDERO	529,869	189,959	12,465	-	22,552	20,539	7,833	1,466	-	1,291,64
30 SANTO PEDRO DEL GALLO	520,852	186,095	9,305	-	22,720	20,590	7,079	1,441	-	1,610
31 SANTA CLARA	697,422	303,830	12,459	-	20,686	21,69	16,148	1,930	-	2,087,999
32 SANTO TOMAS PAPASQUARIO	3,374,065	1,221,991	12,474	-	14,618	13,610	10,239	9,335	355,598	1,610,347
33 SISCHIL	688,251	288,051	12,295	-	26,941	26,623	16,341	1,904	-	2,128
34 TAMAZULILLA	1,860,456	87,567	33,271	-	80,458	73,444	55,617	5,230	13,783	3,157,381
35 TEPEHUANES	923,178	448,949	16,527	-	39,381	36,341	25,026	2,560	-	1,096,522
36 TLAHUAILO	1,276,056	720,130	26,512	-	67,937	62,716	45,99	4,416	-	4,935,061
37 TOFTA	819,210	319,203	14,634	-	34,800	31,943	21,051	2,266	116,881	2,333
38 VICENTE GUERRERO	1,534,156	687,952	34,997	-	69,558	63,640	49,166	4,521	5,692	2,760,145
39 NUEVO IDEAL	1,169,084	577,552	2,292,007	-	83,389	76,318	36,271	5,202	1,932	6,057
<b>TOTAL</b>	<b>128,855,445</b>	<b>38,000,214</b>	<b>5,465,510</b>	<b>5,000,214</b>	<b>2,292,956</b>	<b>3,885,161</b>	<b>255,115</b>	<b>30,384,212</b>	<b>*</b>	<b>396,851</b>

SUBSIDIARIO DE INGRESOS

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
C.P. 34000, MUNICIPIO DE MEDINA

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
FONDO ESTATAL 2021  
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2021.

GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
FONDOS DE APORTACIÓN FEDERAL  
CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2021

MUNICIPIO	FONDO ESTATAL	TOTAL
CANATLÁN	20,388	
CANELAS	1,444	
CONETO DE COMONFORT	543	
CUENCAME	11,482	
DURANGO	1,340,835	
SIMÓN BOLÍVAR	458	
GÓMEZ PALACIO	278,012	
GUADALUPE VICTORIA	20,742	
GUANACEVI	2,355	
HIDALGO	2,176	
INDE	1,806	
LERDO	317,707	
MATMI	9,024	
MEZQUITAL	1,914	
NAZAS	2,014	
NOMBRE DE DIOS	9,803	
OCAMPO	2,337	
EL ORO	2,782	
OTAJÉZ	0	
PANUCO DE CORONADO	4,971	
PEÑONBLANCO	7,186	
POANAS	15,321	
PUEBLO NUEVO	4,560	
RODEO	3,231	
SAN BERNARDO	2,059	
SAN DIMAS	5,584	
SAN JUAN DE GUADALUPE	1,565	
SAN JUAN DEL RÍO	3,492	
SAN LUIS DEL CORDERO	662	
SAN PEDRO DEL GALLO	824	
SANTA CLARA	2,040	
SANTIAGO PAPASQUARIO	31,937	
SUCHIL	3,003	
TAMAULILA	957	
TEPEHUANES	11,528	
TLAHUATLILLO	1,862	
TOPÍA	789	
VICENTE GUERRERO	17,415	
NUEVO IDEAL	9,926	
<b>TOTALES</b>	<b>1,959,334</b>	

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
C.P. JUAN CESAR ARCE VALENCIA

SECRETARIO DE INGRESOS  
ADMINISTRACIÓN  
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA

SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARIO DE INGRESOS  
C.P. JUAN CESAR ARCE VALENCIA

SUBSECRETARIO DE INGRESOS  
C.P. JUAN CESAR ARCE VALENCIA



**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**