Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

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

PERMISO No IM10-0008
TOMO CCXXXVII
DURANGO, DGO., DOMINGO 18 DE SEPTIEMBRE DE 2022

No.75 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

MANUAL.-	**DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO.**	**PAG. 2**
REFORMA.-	**AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO.**	**PAG. 344**
REGLAMENTO.-	**INTERIOR DE LA DIRECCIÓN ESTATAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO.**	**PAG. 365**

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

VICTORIA DE DURANGO, DGO., MAYO DE 2022

Contenido

I. Aprobación del Documento. 4
II. Introducción. 5
III. Objetivo General. 5
IV. Alcance. 5
V. Antecedentes. 5
VI. Descripción de la Elaboración del Manual de Procedimientos. 6
VII. Marco Jurídico. 6
1. Descripción de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado. 8
1.1 Secretaría Particular. 8
1.1.1 Atención a Solicitudes de Información. 8
1.1.2 Atención a Recursos de Revisión. 10
1.1.3 Oficialía de Partes. 12
1.1.4 Solicitud de Requerimientos y Suministros de Insumos. 14
1.1.5 Creación de Diseño Institucional. 15
1.1.6 Gestión de Imagen Institucional. 17
1.1.7 Altas y/o Actualizaciones al Portal. 19
1.1.8 Bajas al Portal 21
1.1.9 Manejo de Redes. 23
1.1.10 Monitoreo de Medios Impresos, Electrónicos y Digitales. 25
1.1.11 Despliegue de Boletín Informativo. 27
1.1.12 Cobertura de Eventos Institucionales. 28
1.2 Secretaría Técnica. 30
1.2.1 Seguimiento y Control de Acuerdos Relacionados con Acciones, Proyectos o Programas Específicos Institucionales. 30
1.2.2 Operación de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios. 32
1.3 Coordinación de Archivo 34
1.3.1 Archivo. 34
1.4 Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango. 37
1.4.1 Solicitud de Acceso a la Información. 37
1.4.2 Recurso de Revisión. 40
1.4.3 Denuncia. 44
1.4.4 Aviso de Privacidad. 47
1.4.5 Registro de Bases de Datos Personales. 50
1.4.6 Gobierno Abierto - Plan de Acción del Poder Ejecutivo. 53
1.4.7 Gobierno Abierto - Plan de Acción Local. 55
1.4.8 Transparencia Proactiva. 58
1.4.9 Obligaciones de Transparencia. 61
1.4.10 Capacitación. 65
1.5 Dirección de Administración. 68
1.5.1 Envío de Documentación por Paquetería. 68
1.5.2 Atención a Auditorías. 70
1.5.3 Elaboración y Gestión del Presupuesto 5 al Millar Federal. 72
1.5.4 Retenciones del 2 y 5 al Millar Federal y Estatal. 75
1.5.5 Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica y Cheque. 77
1.5.6 Trámite y Comprobación de Viáticos. 79
1.5.7 Solicitud de Mobiliario y Equipo – Alta e Identificación de Etiqueta. 82
1.5.8 Recepción y Distribución de Consumibles. 85
1.5.9 Mantenimiento Vehicular. 87
1.5.10 Mantenimiento Correctivo y Preventivo del Edificio. 90
1.5.11 Entrega – Recepción de Vehículos Solicitados. 92
1.5.12 Baja de Activo Fijo. 95
1.5.13 Abastecimiento de Gasolina de Vehículos. 97
1.5.14 Selección, Contratación e Inducción del Personal. 99
1.5.15 Altas, Promociones, Licencias Médicas, Permisos y Bajas de Personal. 102
1.5.16 Pago de Nómina. 104
1.5.17 Control de Personal de Servicio Social. 106
1.5.18 Redes y Comunicaciones. 108
1.5.19 Mantenimiento Preventivo. 110
1.5.20 Mantenimiento Correctivo. 112
1.5.21 Altas de Cuentas Institucionales. 114
1.6 Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana. 116
1.6.1 Capacitación de Contraloría Social. 116
1.6.2 Sistema Estatal de Quejas y Denuncias. 118
1.6.3 Jornada de Valores. 120

TODOS Dgo SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

1.6.4 Encuestas de Calidad en los Servicios Públicos Estatales (Visitadurías/ Presenciales)....121
1.6.5 Encuestas de Calidad en los Servicios Públicos Estatales (Visitadurías/ Digitales)....124
1.7 Dirección de Contraloría Región Laguna....126
1.7.1 Emisión de Constancias de No Inhabilitación....126
1.7.2 Trámite del Padrón de Proveedores....128
1.7.3 Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno Existente en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal....130
1.7.4 Supervisión y Seguimiento de las Sesiones Ordinarias de Órganos de Gobierno de los OPD....133
1.7.5 Entrega-Recepción....135
1.7.6 Concentrado de Programa Anual de Trabajo....138
1.7.7 Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Referentes a Faltas No Graves....140
1.7.8 Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa....144
1.7.9 Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Donde se Interpone Recurso de Nulidad o Revocación....147
1.7.10 Auditoría de Obra Pública....152
1.7.11 Revisión de la Calidad de Materiales Región Laguna....156
1.8 Dirección de Investigaciones....159
1.8.1 Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Denuncias o por Oficio....159
1.8.2 Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías....162
1.9 Subsecretaría Jurídica....165
1.9.1 Procedimiento de Resolución....165
1.9.2 Dirección de la Gestión en la Función Pública....167
1.9.2.1 Planeación y Evaluación Institucional....167
1.9.2.2 Programa Anual de Trabajo (PAT)....168
1.9.2.3 Capacitación....169
1.9.3 Dirección Jurídica y de Normatividad....172
1.9.3.1 Capacitación en Materia de Contrataciones Públicas o Ética y Conflicto de Interés....172
1.9.3.2 Revisión de Proyectos, Leyes, Reglamentos, Convenios y Contratos....173
1.9.3.3 Substanciación de Inconformidades....175
1.9.3.4 Emisión de Constancias de No Inhabilitación....177
1.9.3.5 Trámite del Padrón de Proveedores....179
1.9.3.6 Investigación a Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría de Contraloría....182
1.9.3.7 Procedimiento de Contratación Pública....184
1.9.3.8 Alta, Baja o Modificación de Unidades Compradoras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en el Sistema de Compras Gubernamentales....187
1.9.3.9 Alta, Baja o Modificación de Usuarios en el Sistema de Compras Gubernamentales....189
1.9.3.10 Gestión de Alta, Baja o Modificación en el Sistema CompraNet de las Unidades Compradoras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal....191
1.9.3.11 Gestión de Alta, Baja o Modificación de usuarios el Sistema CompraNet....193
1.9.3.12 Registro en el Sistema RUSPEF de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal....195
1.9.4 Dirección de Responsabilidades Administrativas....197
1.9.4.1 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Auditorías Federales....197
1.9.4.2 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas Graves Derivadas de Auditorías Federales....200
1.9.4.3 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Denuncias, Auditorías, Revisiones e Investigaciones de Oficio, Relacionados con la Erogación de Recursos Públicos Estatales....203
1.9.4.4 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas Graves Derivadas de Denuncias, Auditorías, Revisiones e Investigaciones de Oficio, Relacionados con la Erogación de Recursos Públicos Estatales....207
1.9.4.5 Pronunciamientos Respecto a las Acciones Emitidas con Motivo de Auditorías Practicadas por la Auditoría Superior de la Federación....210
1.9.4.6 Atención a Observaciones Emitidas con Motivo de Auditorías Practicadas por la Secretaría de la Función Pública....213
1.9.5 Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses....215
1.9.5.1 Administración y Soporte al Sistema de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraDurango)....215
1.9.5.2 Brindar Asesoría y Capacitación a los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal en Materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses....217
1.9.5.3 Verificación de Omisos y Extemporáneos....219
1.9.5.4 Requerir al Servidor Público Omiso en la Presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses....221
1.9.5.5 Iniciar Investigación por la Presunta Comisión de Faltas Administrativas....224
1.9.5.6 Evolución Patrimonial....227
1.10 Subsecretaría de Fiscalización....230
1.10.1 Coordinar y supervisar los Programas que implemente la Secretaría a través de las Direcciones a su cargo e informar al Titular de la Secretaría sobre los resultados....230
1.10.2. Sistematizar el seguimiento del proceso derivado de la acreditación como Comisario Público Propietario en las Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, bajo la designación realizada por el titular de la Secretaría de Contraloría....232
1.10.3. Sistematizar el seguimiento del proceso derivado de la acreditación como Secretario Técnico de la Secretaría de Contraloría ante el Sistema Local de Fiscalización, bajo la designación realizada por el titular de la Secretaría de Contraloría....235

TODOS Dgo SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

1.10.4 Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales. 237
1.10.4.1 Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Planeación) 237
1.10.4.2 Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Ejecución) 241
1.10.4.3 Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Solventación) 247
1.10.4.4 Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Planeación) 254
1.10.4.5 Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Ejecución). 262
1.10.4.6 Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P (Etapa de Solventación) 272
1.10.4.7 Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública. 278
1.10.4.8 Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Planeación) 285
1.10.4.9 Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Ejecución) 290
1.10.4.10 Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Solventación) 296
1.10.4.11 Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. para hacer de conocimiento a la Autoridad Investigadora. 303
1.10.4.12 Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación. 306
1.10.5 Dirección de Auditoría de Obra Pública. 313
1.10.5.1 Auditoría de Obra Pública. 313
1.10.5.2 Administración de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP). 317
1.10.5.3 Revisión de la Calidad de Materiales. 319
1.10.6 Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control. 321
1.10.6.1 Seguimiento de Sesiones de Comité Técnico de Fideicomiso Público. 321
1.10.6.2 Supervisión y Seguimiento de las Sesiones Ordinarias de Órganos de Gobierno de los OPD. 324
1.10.6.3 Concentrado de Programa Anual de Trabajo. 327
1.10.6.4 Entrega-Recepción. 328
1.10.6.5 Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control. 331
1.10.6.6 Seguimiento al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). 334
1.10.6.7 Proceso de Auditorías Externas. 336
1.8.6.8 Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno existente en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal 339

I. Aprobación del Documento.

CÓDIGO **SECO-MPO-01** **FECHA DE EMISIÓN** **Victoria de Durango, Dgo., a mayo de 2022**

Control de Cambios

Fecha de Actualización	No. de Versión	Cambios Realizados
Mayo de 2022	01	Documento de nueva creación

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Ing. Luis Salvador Porras López Dirección de Gestión de la Función Pública	**Ing. Héctor Hugo Cruz González** Dirección de Capital Humano / Coordinación de Organización y Métodos	**M.D. Raquel Leila Arreola Fallad** Secretaría de Contraloría del Estado
Firmas:		
Fecha: mayo de 2022		

II. Introducción.

Con el propósito de que el personal de la Secretaría de Contraloría del Estado, cuente con un instrumento de apoyo para la realización de sus funciones, se integró el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría, en el que se conjuntan en forma clara, sencilla, objetiva, secuencial y estandarizada los procedimientos que realizan las áreas en cumplimiento a sus atribuciones y en sus respectivos ámbitos de competencia.

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, por lo tanto, se busca desarrollar un sistema de administración moderno, transparente y ágil, bajo la premisa de un Gobierno eficiente, moderno y de calidad, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la Nueva Gestión Pública, busca colaborar en el alcance de objetivos.

Un eje rector que caracteriza esta administración es tener un «Gobierno de resultados con trato humano y social; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

En la presente Administración Pública, ha implementado una nueva cultura organizacional del combate a la corrupción que forma parte de la agenda pública, principalmente, porque se encuentra ligada a la eficiencia con que el Estado ejerce sus funciones y su impacto en la sociedad duranguense, ya que coincide con los cambios a nivel nacional de implantar en las entidades nuevos modelos de control gubernamental.

Un eje rector que caracteriza esta administración es tener un gobierno de resultados con trato humano y social; 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 el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual plasma la información de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, 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.

Contar con un Manual de Procedimientos permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.

III. Objetivo General.

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar 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 de Contraloría del Estado y es considerado de carácter general y es de observancia obligatoria para los servidores públicos y de quien participe en cualquiera de los procedimientos en él descritos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejora sus procedimientos de acuerdo a las necesidades específicas de cada área.

La actualización de este Manual de Procedimientos atenderá a los cambios en la estructura orgánica, a la normativa, a las funciones, o a cualquier otra causa que incida en la operación de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

V. Antecedentes.

La creación de la Contraloría del Estado de Durango, data del 2 de noviembre de 1986, fecha en la que la LVI Legislatura del Estado de Durango, publica en el Periódico Oficial número 36-Bis, el dictamen favorable para elevar a Secretaría a la entonces Dirección de Contraloría.

Los Manuales Administrativos tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a éste mediante manuales.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, sustentado en un Gobierno de diálogo, transparente y de resultados, conduce a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, creando una adecuada Administración Pública; más dinámica, más eficiente.

El Manual de Procedimientos es fundamental que en toda empresa se tenga un método de trabajo a utilizar, la forma de desarrollar el trabajo, los flujos de diagramas de procesos, la definición y simbolización de las distintas actividades, unidos a la actividad del trabajo van a definir cómo va a llevarse a cabo los procesos, es así que se hace necesario la elaboración de manuales de procedimientos, los mismos que ayudan a optimizar tiempo y esfuerzos.

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con éste las dependencias, organismos auxiliares podrán realizar sus actividades de una manera más ordenada y eficiente.

Un Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades, además este documento permite que los procesos de gestión de la Administración Pública se realicen de manera eficiente y eficaz.

Los Manuales de Procedimientos son importantes porque establecen formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades administrativas; ya que precisan responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades; registrando en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones.

Es un instrumento de información en el que se consignan metódicamente las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una o varias entidades, en ellos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen, precisándose su responsabilidad y participación. Suelen contener autorizaciones, los documentos necesarios y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto desarrollo de las actividades. Una definición más acabada, es aquella que los concibe como los documentos que contienen los procedimientos a seguir en la ejecución de una función o en la prestación de un servicio, a partir de la descripción del conjunto de operaciones o de actividades de manera narrativa, o a través del uso de ilustraciones basadas en flujo de diagramas, cuadros o dibujos.

Los manuales de procedimientos incluyen los formatos que se utilizan en cada actividad, así como sus instructivos de llenado. Asimismo, se puede señalar que un Manual de Procedimientos contiene información detallada sobre la naturaleza del área de estudio, el objetivo general, las políticas, las funciones, operativa y los procedimientos de una unidad administrativa, mismos que incluyen su descripción y los flujos de diagramas correspondientes, así como los formatos e instructivos de llenado que los integran.

VI. Descripción de la Elaboración del Manual de Procedimientos.

La Secretaría de Contraloría del Estado con la finalidad de dar cumplimiento a la visión, misión y objetivos, en conformidad con su marco normativo aplicable establece mecanismos e instrumentos de planificación, coordinación y de control; por lo tanto, cuenta con una estructura orgánica conformada por 14 unidades administrativas y 2 Subsecretarías, siendo estas:

Unidades Administrativas adscritas directamente a la oficina del Titular de la Secretaría;

a) Secretaría Técnica;
b) Secretaría Particular;
c) Dirección de Administración;
d) Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana;
e) Dirección de Contraloría Región Laguna;
f) Dirección de Investigaciones;
g) Órgano Interno de Control de la Secretaría.

Subsecretaría de Fiscalización;

a) Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales;
b) Dirección de Auditoría de Obra Pública; y
c) Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.
1 Titulares de Órganos Internos de Control; y
1.1 Sub contralores.

Subsecretaría Jurídica;

a) Dirección Jurídica y de Normatividad;
b) Dirección de Responsabilidades Administrativas;
c) Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses, y
d) Dirección de Gestión en la Función Pública.

Las anteriores son responsables de emitir resultados que encaminen a la Secretaría de Contraloría al cumplimiento de sus labores, como lo son supervisar, fiscalizar y auditar el actuar de la administración pública estatal.

Es así, la necesidad de crear un Manual de Procedimientos, que otorgue uniformidad en el actuar estratégico y operativo del Gobierno del Estado de Durango, alineado de igual forma con el Reglamento Interior y Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría del Estado, fomentando el correcto uso de los recursos económicos y materiales durante la vigilancia en el ejercicio de las responsabilidades de los servidores públicos; en esta forma se eliminan las dificultades que ocasiona la imprecisión en la asignación de obligaciones y facultades, y se logra el flujo de comunicación y de toma de decisiones que refleja y promueve los objetivos de ésta Secretaría.

Con fundamento en los artículos; 15 párrafo segundo, 28 fracción VIII y artículo 36 fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, 1, 2, 3,4, 5, 6, 7, 8 y demás relativos y aplicables, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No 29, de fecha 11 de junio de 2019, los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Contraloría del Estado deberán tener pleno conocimiento de las facultades y obligaciones que se establecen en el presente manual.

VII. Marco Jurídico.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Civil Federal.
- Código Federal De Procedimientos Civiles.
- Código Nacional De Procedimientos Penales.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Derechos.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública.
- Acuerdo de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública y el estado de Durango cuyo objeto la realización de un Programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Acuerdo para conocer las variables y fuentes de información para apoyar a los Estados en la Aplicación y Cancelación del Ramo 33 para el Ejercicio Fiscal 2003.
- Lineamientos Generales para propiciar la Integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del 5 al millar provenientes del derecho establecido en el art. 191 de la Ley Federal de Derechos.
- Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

LEGISLACIÓN ESTATAL

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

1. Descripción de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado.
1.1 Secretaría Particular.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.1.1 Atención a Solicitudes de Información.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-01		

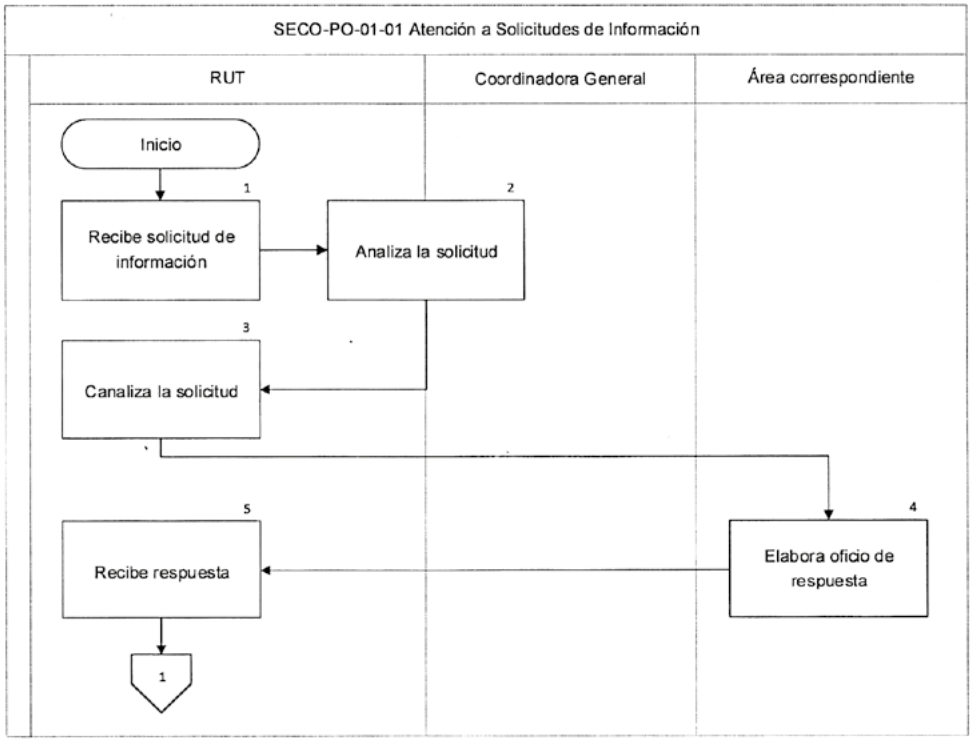
2) Objetivo:
Acceder a los documentos generados por las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de conocer el quehacer gubernamental y fomentar una rendición de cuentas a través del análisis de la información proporcionada por los sujetos obligados, y con ello contribuir al fortalecimiento del Estado democrático.

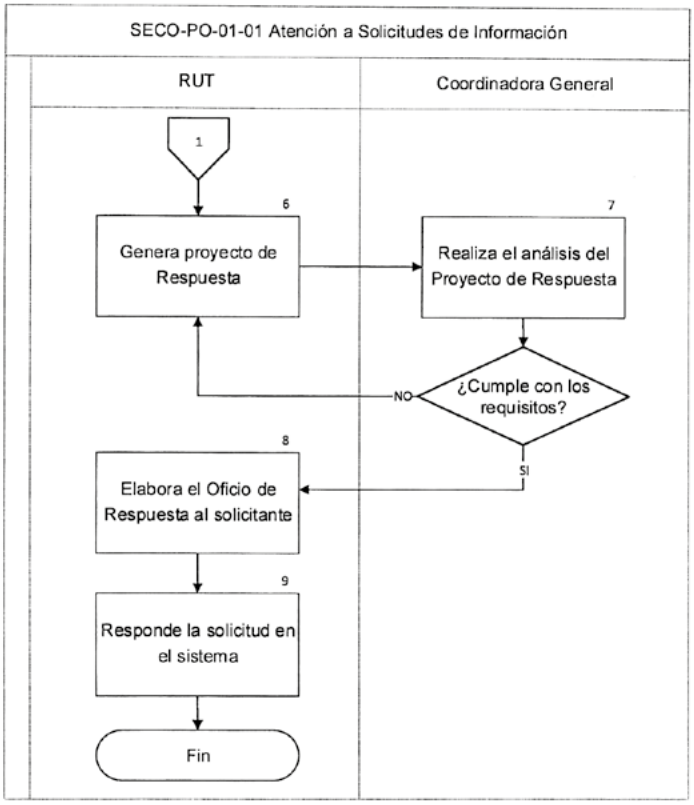
3) Alcance:
Inicia con la recepción de la solicitud hasta la carga de la respuesta al sistema Infomex.

4) Políticas de Control:
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 4.1.2 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

4.2 Toda solicitud deberá ser atendida en un plazo de 15 días hábiles, excepcionalmente podrá ampliarse por un término de 10 días hábiles, sin que ambos plazos puedan exceder de 25 días hábiles.
4.3 Toda solicitud que llegue de forma escrita, personal, a través del correo electrónico u otro medio deberá ingresarse al Sistema INFOMEX para la asignación de folio.
4.4 Si la información solicitada se encuentra publicada en línea, deberá responderse en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
4.5 La solicitud de aclaración de la información deberá hacerse en un plazo no mayor de 5 días hábiles.
4.6 El acuerdo de No Competencia deberá enviarse en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Responsable de la Unidad de Transparencia (RUT)	Recibe solicitud de información, en caso de recibirse por otro medio se registra en el sistema.
2	RUT – Coordinador General	Analiza la solicitud, si la información se presenta de manera clara y el contenido es competencia de la Secretaría se atiende, de lo contrario se requiere al solicitante aclaración o bien se le remite un acuerdo de No Competencia indicando donde puede hacer su solicitud.
3	RUT	Canaliza la solicitud al área que genera la información solicitada.
4	Área correspondiente	Elabora oficio de respuesta (si la información solicitada se encuentra publicada en línea, deberá responderse en un plazo no mayor de 5 días hábiles).
5	RUT	Recibe respuesta del área que genera la información y en caso de imprecisiones en la información que se recibe se le solicita al área que la genera su corrección o precisión.
6		Genera Proyecto de Respuesta.
7	Coordinador General	Realiza el análisis del Proyecto de Respuesta, si requiere modificación se regresa al RUT para la elaboración de un nuevo proyecto o una corrección. Si cumple con los requisitos realiza actividad 8, de lo contrario genera de nuevo el proyecto de respuesta (actividad 6).

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	RUT	Elabora el Oficio de Respuesta al solicitante.
9		Responde la solicitud en el sistema.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12C.6	Expediente de Solicitud	Secretaría Particular	2 años en trámite y 4 en archivo de concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Secretaria Particular	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Secretaría de Contraloría del Estado
L.D. Hilda Reyán Díaz	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.1.2 Atención a Recursos de Revisión.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-02		

2) Objetivo:

Garantizar que en los actos y resoluciones de los Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, se respeten los principios de transparencia y acceso a la información, la protección de los datos personales y las garantías de legalidad y seguridad jurídica.

3) Alcance:

Inicia con la recepción del Recurso de Revisión y termina con la carga de la respuesta al sistema Infomex.

4) Políticas de Control:

4.1 El Recurso de Revisión deberá ser contestado en el lapso de 5 a 7 días hábiles, según como lo dicte el órgano garante.

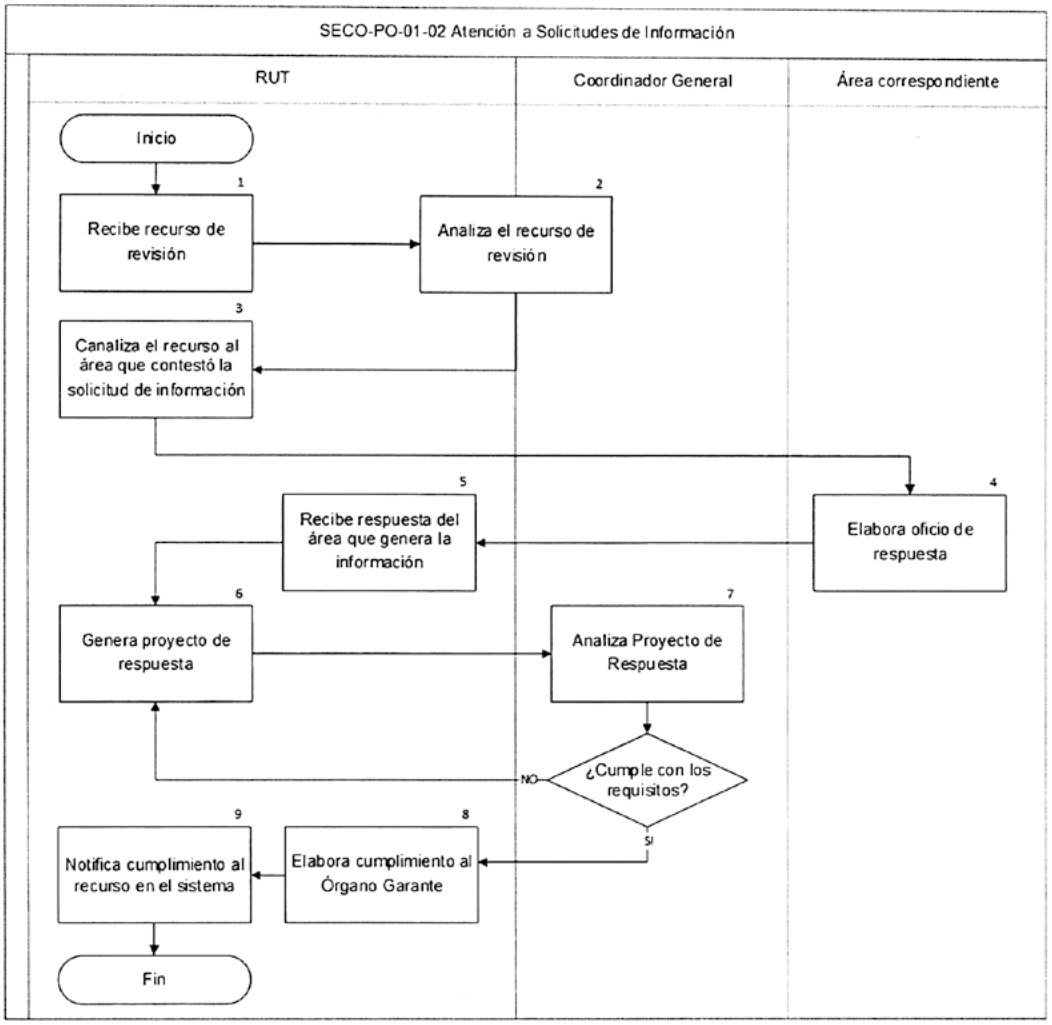
4.2 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.2.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

4.2.2 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Responsable de la Unidad de Transparencia (RUT)	Recibe recurso de revisión proveniente del IDAIP.
2	RUT – Coordinador General	Analiza el recurso.
3	RUT	Canaliza el recurso al área que contestó la solicitud de información a la que se refiere.
4	Área correspondiente	Elabora oficio de respuesta al Recurso de Revisión, mismo que deberá ser contestado en lapso de 5 a 7 días hábiles, según como lo dicte el órgano garante.
5	RUT	Recibe respuesta del Área que genera la información.
6		Genera proyecto de respuesta.

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Coordinador General	Analiza Proyecto de Respuesta y en caso de imprecisiones en la información requerida, se solicita una corrección o precisión al área que la genera. Si no cumple con los requisitos regresa a la actividad 6, donde genera el proyecto de respuesta modificado y si cumple, continua en actividad 8.
8	RUT	Elabora cumplimiento al órgano garante.
9		Notifica cumplimiento al recurso en el sistema.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12C.6	Expediente de Solicitud	Secretaría Particular	2 años en trámite y 4 en archivo de concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Secretaria Particular	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
L.D. Hilda Payán Díaz	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	M.D. Raquel Leal Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.1.3 Oficialía de Partes.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-03		

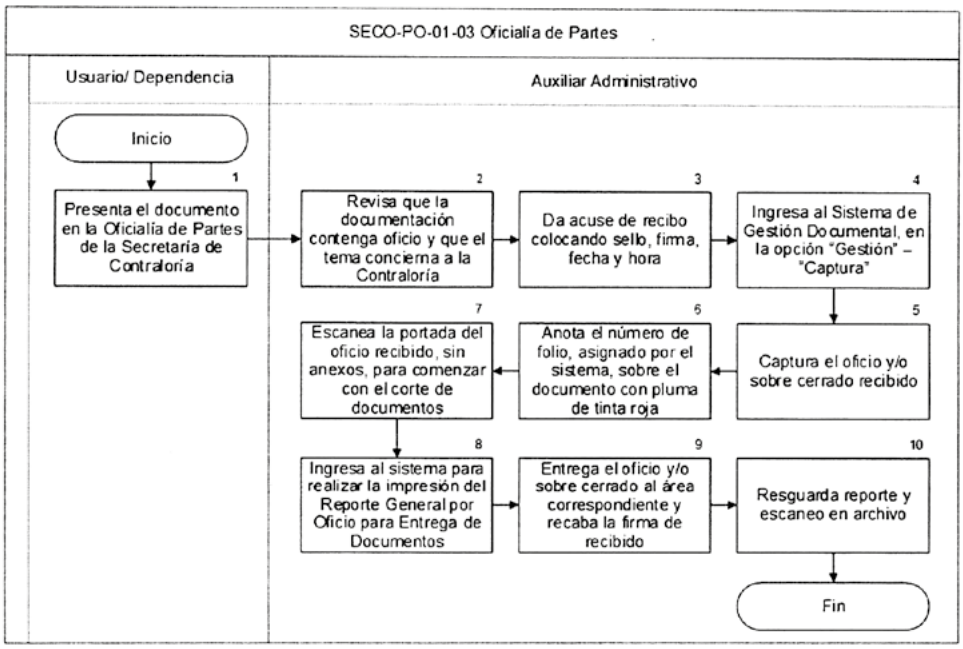
2) Objetivo:
Recibir oficios procedentes de múltiples dependencias y turnarlos al área correspondiente para su atención.

3) Alcance:
Inicia con la recepción del oficio en la oficialía de partes y termina con el resguardo en digital del oficio y acuse de recibo.

4) Políticas de Control:
4.1 Actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado.
4.2 Los documentos de carácter urgente se reciben siguiendo el procedimiento, con la excepción de realizar la entrega de manera inmediata.

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario/ Dependencia	Presenta el documento en la Oficialía de Partes de la Secretaría de Contraloría.
2	Auxiliar Administrativo	Revisa que la documentación contenga oficio y que el tema concierna a la Contraloría, si no cumple con lo anterior no se recibe.
3		Da acuse de recibo colocando sello, firma, fecha y hora; solo en caso de que el oficio y/o sobre cerrado cumpla con los requisitos.
4		Ingresa al Sistema de Gestión Documental, en la opción "Gestión" – "Captura".
5		Captura el oficio y/o sobre cerrado recibido, el Sistema de Gestión Documental asigna automáticamente el número de folio a cada documento capturado.
6		Anota el número de folio, asignado por el sistema, sobre el documento con pluma de tinta roja.
7		Escanea la portada del oficio recibido, sin anexos, para comenzar con el corte de documentos, en caso de tratarse de un sobre cerrado no se digitaliza portada.
8		Ingresa al sistema para realizar la impresión del Reporte General por Oficio para Entrega de Documentos, en "Consulta" – "Por Rango de Folio" – "Rangos de Folio a Consultar" – "Impresión Completa".
9		Entrega el oficio y/o sobre cerrado al área correspondiente y recaba la firma de recibido en el "Reporte General por Oficio para Entrega de Documentos".
10		Resguarda reporte y escaneo en archivo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Reporte General por Oficio para Entrega de Documentos	Secretaría Particular	1 año – Físico y Electrónico
-	Portada de Oficio		

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Secretaria Particular	Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Secretaria de Contraloría del Estado
L.D. Hilda Payan Díaz	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

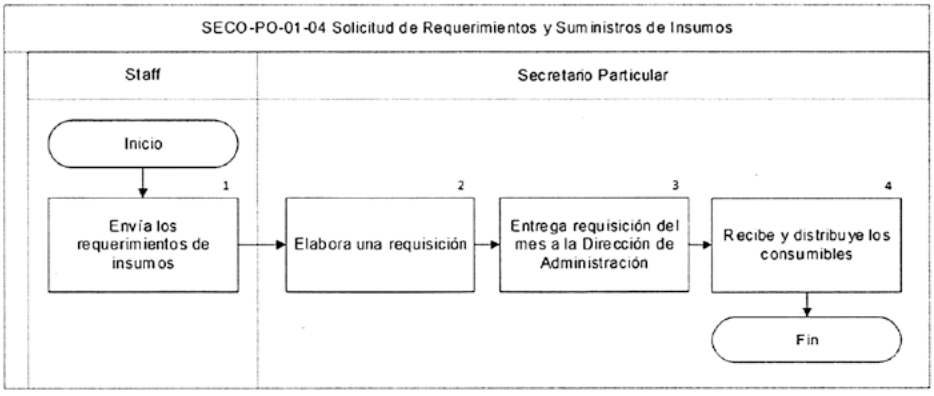
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.1.4 Solicitud de Requerimientos y Suministros de Insumos.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-04		

2) Objetivo:
Requerir los suministros de insumos para cubrir las necesidades propias del área.

3) Alcance:
Inicia con la recepción del requerimiento y termina con la entrega de los consumibles a quien corresponda.

4) Políticas de Control:
4.1 Las requisiciones de consumibles deberán hacerse los 5 últimos días hábiles del mes.

5) Flujo del Proceso:



Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Staff	Envía los requerimientos de insumos.
2	Secretario Particular	Elabora una requisición por todas las áreas del staff utilizando el formato interno proporcionado por la Dirección de Administración.
3		Entrega requisición del mes a la Dirección de Administración.
4		Recibe y distribuye los consumibles.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Solicitud de consumibles	Secretaría Particular	Anual – Físico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-33	Recepción y Distribución de Consumibles

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Secretaria Particular	Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Secretaria de Contraloría del Estado
L.D. Hilda Payán Díaz	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.1.5 Creación de Diseño Institucional.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-05		

2) Objetivo:
Apoyar con el diseño y adecuación de logos en imágenes, documentos, presentaciones y proyectos digitales que soliciten las áreas de la Secretaría que reflejen la imagen institucional de Gobierno del Estado.

3) Alcance:
Inicia con la recepción de la solicitud y termina con el resguardo digital posterior a la impresión, corte y armado de la imagen según el trabajo a realizar.

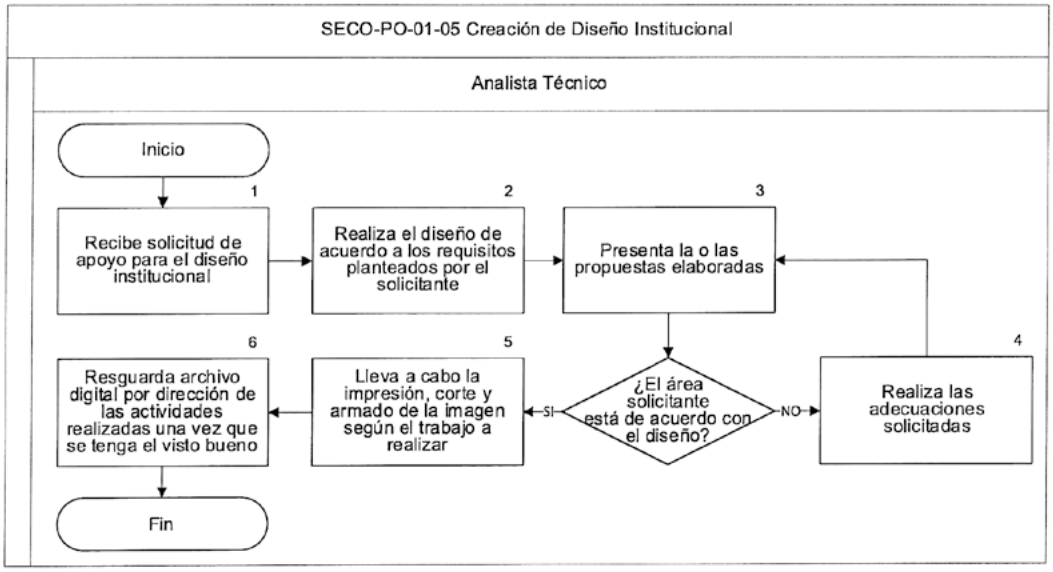
PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

4) Políticas de Control:

4.1 Respetar los elementos, fuentes y colores institucionales de la administración en turno.

4.2 Adecuarse al presupuesto autorizado de la dirección o Secretaría involucrada.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Analista TIC	Recibe solicitud de apoyo en la elaboración de presentaciones, adecuación de logos, imágenes y documentos o proyectos digitales que requieran visualizar la imagen institucional, ya sea para uso interno o para eventos institucionales.
2		Realiza el diseño de acuerdo con los requisitos planteados por el solicitante.
3		Presenta la o las propuestas elaboradas para su visto bueno, si se da su visto bueno realiza actividad 5, en caso de no obtener Vo.Bo. Continúa en actividad 4.
4		Realiza las adecuaciones solicitadas en caso de requerirse.
5		Lleva a cabo la impresión, corte y armado de la imagen según el trabajo a realizar.
6		Resguarda archivo digital por dirección de las actividades realizadas una vez que se tenga el visto bueno.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Diseño	Secretaría Particular	1 año – Electrónico

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

10) Control de Emisión

Elaboró Analista TIC (Enlace de Imagen Institucional)	Revisó Secretaria Particular	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
L.I. Daniel Soto Salinas	L.D. Hilda Payán Díaz	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.1.6 Gestión de Imagen Institucional.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-06		

2) Objetivo:

Apoyar en la gestión de la imagen institucional para el desarrollo de los eventos llevados a cabo por la Secretaría.

3) Alcance:

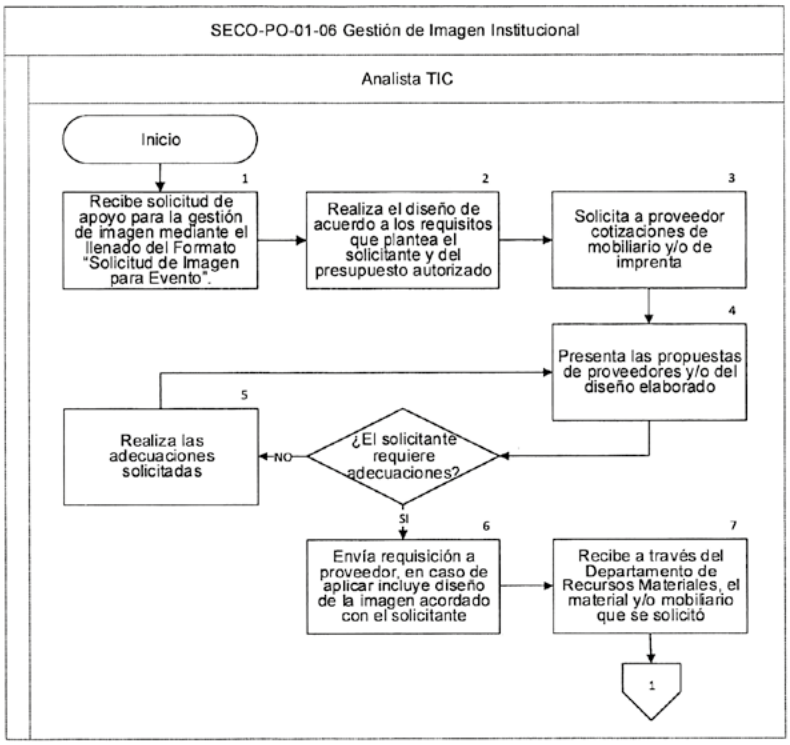
Inicia con la recepción de una solicitud para imagen institucional y termina con el resguardo del archivo una vez llevado a cabo el evento.

4) Políticas de Control:

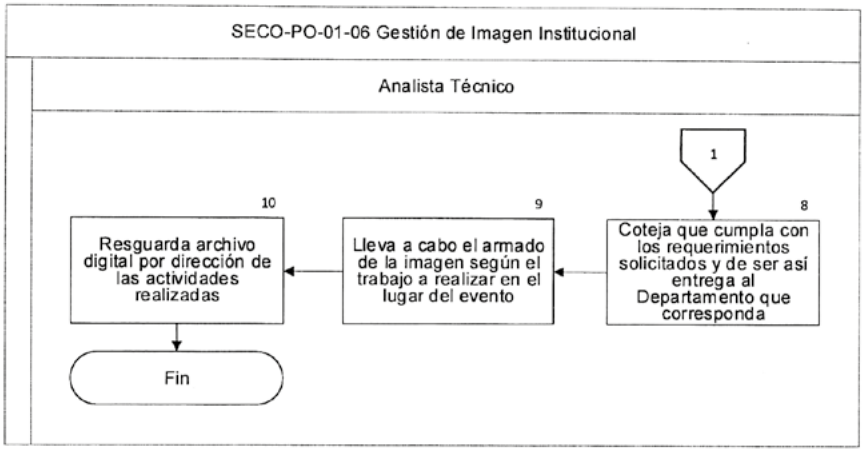
4.1 Respetar los elementos, fuentes y colores institucionales de la administración en turno.

4.2 Adecuarse al presupuesto autorizado de la dirección o Secretaría involucrada.

5) Flujo del Proceso:



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022 / Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Analista TIC	Recibe solicitud de apoyo para la gestión de imagen: lonas para mampara, banner, capelo para pódium, constancias, reconocimientos, nombramientos, personificadores, identificadores, plantillas, membretes, CDs, etiquetas, invitaciones y mobiliario que se requiera para llevar a cabo el evento institucional mediante el llenado del Formato "Solicitud de Imagen para Evento".
2		Realiza el diseño de acuerdo a los requisitos que plantea el solicitante y del presupuesto autorizado.
3		Solicita a proveedor cotizaciones de mobiliario y/o de imprenta.
4		Presenta la o las propuestas de proveedores y/o del diseño elaborado para visto bueno del solicitante. Si cumple con los requisitos del solicitante continúa el proceso en la actividad 6, de lo contrario se realiza actividad 5.
5		Realiza las adecuaciones solicitadas en caso de requerirse.
6		Envía requisición a proveedor, en caso de aplicar incluye diseño de la imagen acordado con el solicitante.
7		Recibe a través del Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración de la Contraloría, el material y/o mobiliario que se solicitó.
8		Coteja que cumpla con los requerimientos solicitados y de ser así entrega al Departamento que corresponda.
9		Lleva a cabo el armado de la imagen según el trabajo a realizar en el lugar del evento.
10		Resguarda archivo digital por dirección de las actividades realizadas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Expediente del Evento (Solicitud de Imagen Institucional, requisición, diseño)	Secretaría Particular	1 año – Físico y Electrónico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Analista TIC (Enlace de Imagen Institucional)	Revisó Secretaria Particular	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
L.I. Daniel Soto Salinas	L.D. Hilda Payán Díaz	M.D. Rafaela Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.1.7 Altas y/o Actualizaciones al Portal.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-07		

2) Objetivo:

Establecer las actividades necesarias para la actualización de la página de la Secretaría de Contraloría.

3) Alcance:

Inicia con la solicitud de alta, publicación y/o actualización de información en el sitio web oficial y termina en comunicar a los funcionarios de la Unidad las altas y/o actualizaciones de la página web quienes revisan que la información en el portal este correcta en caso contrario; se inicia nuevamente con el procedimiento.

4) Políticas de Control:

4.1 La información para publicar debe estar en formato digital vía correo electrónico o en su caso en algún medio magnético.

4.2 Se deberá dar cumplimiento a las características Técnicas:

a) Imágenes: En formato (RGB jpg), png, gif. Para imagen destacada dimensiones (750 × 421 píxeles). Manejar tamaños ligeros en imágenes como máximo 1MB, con dimensiones (800 × 600 píxeles) y resolución 75 px.

b) Archivos: En su presentación editable Word, Excel o PowerPoint (solo texto). En formato de consulta en línea pdf. Con un tamaño NO mayor 2MB.

c) No están autorizadas publicaciones de tipo comercial o marcas privadas. Todo el material que se envíe debe pertenecer a la Secretaría de Contraloría o a alguna de sus oficinas internas. No se publicará por ningún motivo información o fotografías descargadas de internet y/o sin permiso expreso del autor.

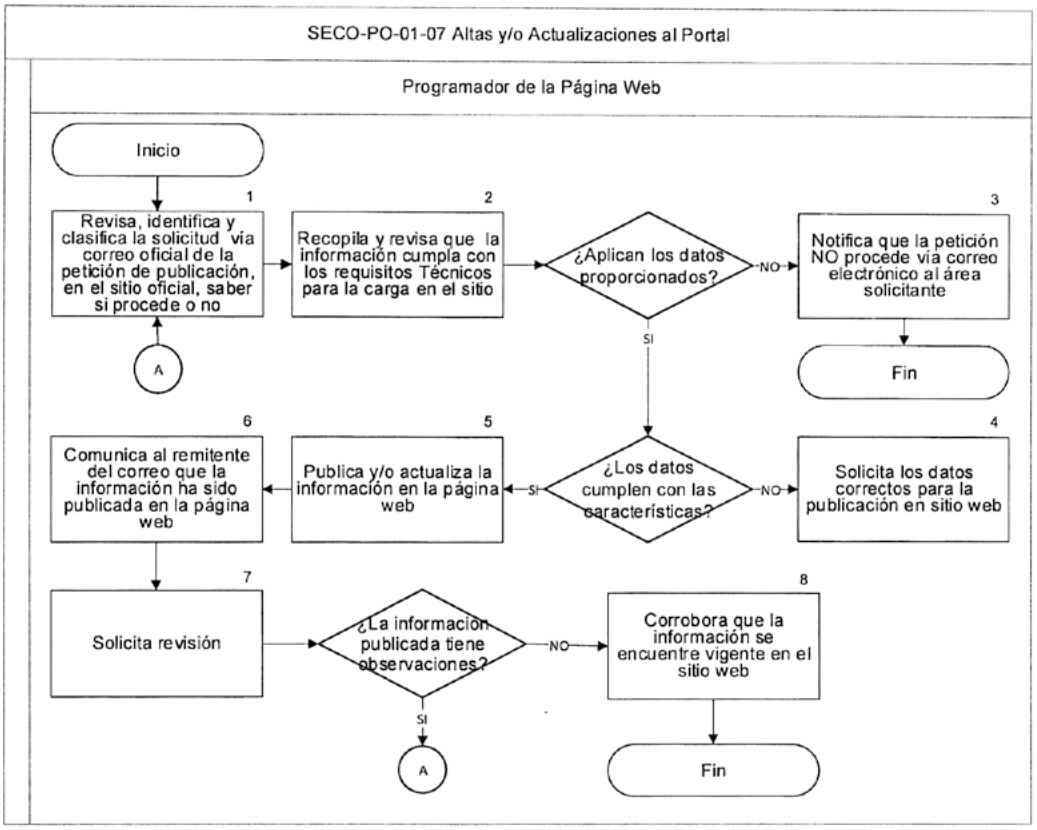
d) Recomendable se debe definir claramente las frecuencias de actualización, las cuales serán de riguroso cumplimiento. En el caso que no se actualice la información con la frecuencia establecida, esa(s) sección(es) será(n) desactivada(s) del sitio web, como es el caso de las convocatorias, quien debe estar pendiente el área que solicito la publicación, quien es el responsable de asegurar que este procedimiento de altas y/o actualizaciones de su información en el sitio web.

e) Banners: Pieza gráfica institucional que puede ser incluida en una página web y/o la Intranet con el fin de atraer tráfico hacia dicha página u otra de interés para la entidad, como máximo permisibles cuatro en página principal.

d) Consultas frecuentes: Bloque en el sitio web, donde se enlaza con lo que se está ofreciendo actualmente como máximo seis permitidas presentes en todo el sitio web oficial.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Programador de la Página Web	Revisa, identifica y clasifica la solicitud vía correo oficial de la petición de publicación, en el sitio oficial, saber si procede o no.
2		Recopila y revisa que la información cumpla con los requisitos técnicos para la carga en el sitio que se deberá realizar en aproximadamente tres días hábiles (el plazo se recorre según el volumen y carga de trabajo). ¿Aplican los datos proporcionados? Sí. ¿Los datos cumplen con las características? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 4. No. Realiza el paso 3 para terminar con el procedimiento.
3		Notifica que la petición NO procede vía correo electrónico al área solicitante (termina el procedimiento).
4		Solicita los datos correctos para la publicación en sitio web si NO cumplen las características.
5		Publica y/o actualiza la información en la página web
6		Comunica al remitente del correo que la información ha sido publicada en la página web.
7		Solicita revisión. ¿La información publicada tiene observaciones? Sí. Recibe la información por correo electrónico (actividad 1). No. Continúa procedimiento en la actividad 8.
8		Corrobora que la publicación se encuentre vigente en el sitio web oficial.

Gobierno del Estado Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12C.7	Reporte de la Publicación	Secretaría Particular	2 años en trámite y 4 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Programador	Revisó Secretaría Particular	Autorizó Secretaría de Contraloría del Estado
L.I. Marisol Navarrete Hernández	L.D. Hilda Payán Díaz	M.D. Rachel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.1.8 Bajas al Portal		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-08		

2) Objetivo:

Establecer las actividades necesarias para la baja (física o lógica) de la página de la Secretaría de Contraloría.

3) Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de baja, solicitud de baja de información en la página web y termina en comunicar a los funcionarios de la Unidad las actualizaciones de la página web quienes revisan que la información en el portal este correcta en caso contrario; se inicia nuevamente con el procedimiento.

4) Políticas de Control:

4.1 La información para publicar debe estar en formato digital vía correo electrónico o en su caso en algún medio magnético.

4.2 Se deberá dar cumplimiento a las características Técnicas:

a) Imágenes: En formato (RGB jpg), png, gif. Para imagen destacada dimensiones (750 × 421 píxeles). Manejar tamaños ligeros en imágenes como máximo 1MB, con dimensiones (800 × 600 píxeles).

b) Archivos: En su presentación editable Word, Excel o PowerPoint (solo texto). En formato de consulta en línea pdf. Con un tamaño NO mayor 2MB.

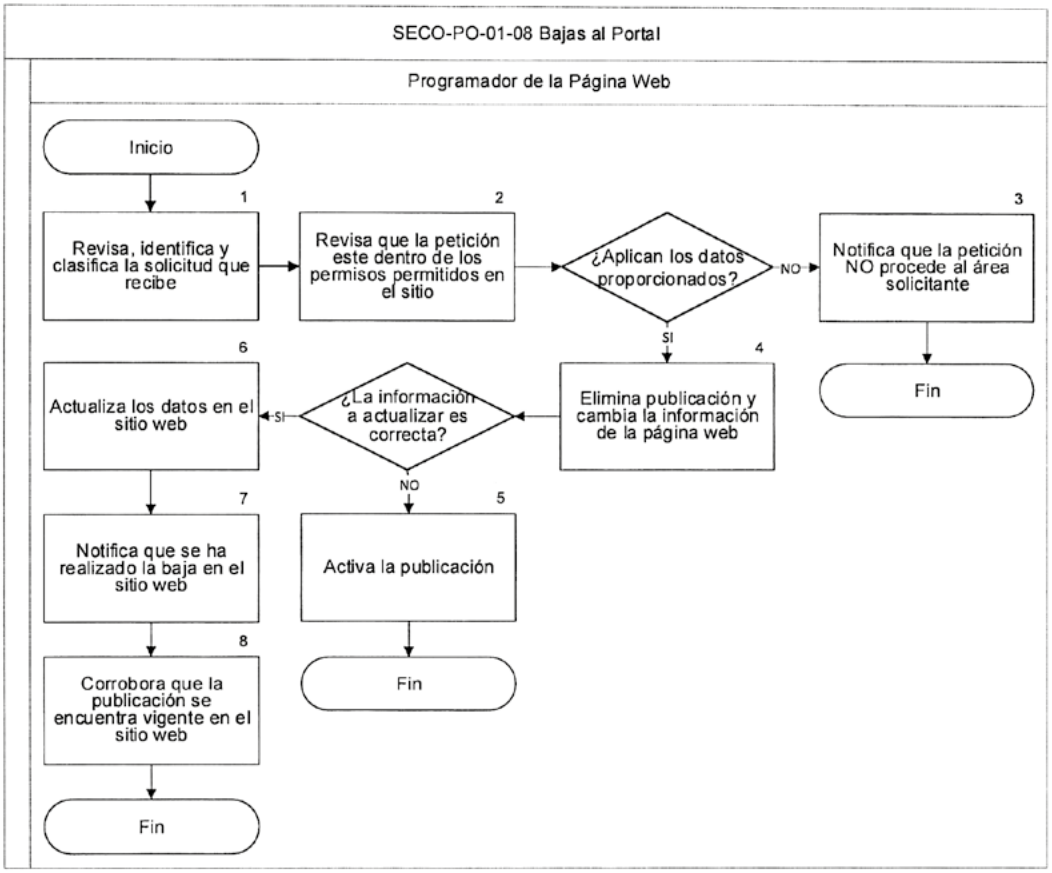
c) No están autorizadas publicaciones de tipo comercial o marcas privadas. Todo el material que se envíe debe pertenecer a la Secretaría de Contraloría o a alguna de sus oficinas internas. No se publicará por ningún motivo información o fotografías descargadas de internet y/o sin permiso expreso del autor.

d) Recomendable se debe definir claramente las frecuencias de actualización, las cuales serán de riguroso cumplimiento. En el caso que no se actualice la información con la frecuencia establecida, esa(s) sección(es) será(n) desactivada(s) del sitio web, como es el caso de las convocatorias, quien debe estar pendiente el área que solicito la publicación, quien es el responsable de asegurar que este procedimiento de altas y/o actualizaciones de su información en el sitio web.

e) Banners: Pieza gráfica institucional que puede ser incluida en una página web y/o la Intranet con el fin de atraer tráfico hacia dicha página u otra de interés para la entidad, como máximo permisibles cuatro en página principal.

d) Consultas frecuentes: Bloques en el sitio web donde se enlaza con lo que se está ofreciendo, actualmente como máximo seis permitidas, presentas en todo el sitio web oficial.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Programador de la Página Web	Revisa, identifica y clasifica la solicitud que recibe vía correo electrónico, en el sitio oficial, saber si procede o no.
2		Revisa que la petición este dentro de los permisos permitidos en el sitio. ¿Aplican los datos proporcionados? Sí. Continúa en la actividad 4. No. Realiza la actividad 3 para terminar con el procedimiento.
3		Notifica que la petición no procede al área solicitante.
4		Elimina publicación y cambia la información de la página web. ¿La información a actualizar es correcta? Sí. Continúa en la actividad 6. No. Realiza la actividad 5 para terminar con el procedimiento.
5		Comunica al remitente del correo que la información ha realizado la baja en la página web.
6		Actualiza los datos en el sitio web.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Programador de la Página Web	Notifica que se ha realizado la baja en el sitio web.
8		Corrobora que la publicación se encuentra vigente en el sitio web.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12C.7	Reporte de la Publicación	Secretaría Particular	2 años en trámite y 4 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Programador	Revisó Secretaría Particular	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
L.I. Marisol Navarrete Hernández	L.D. Hilda Payán Díaz	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

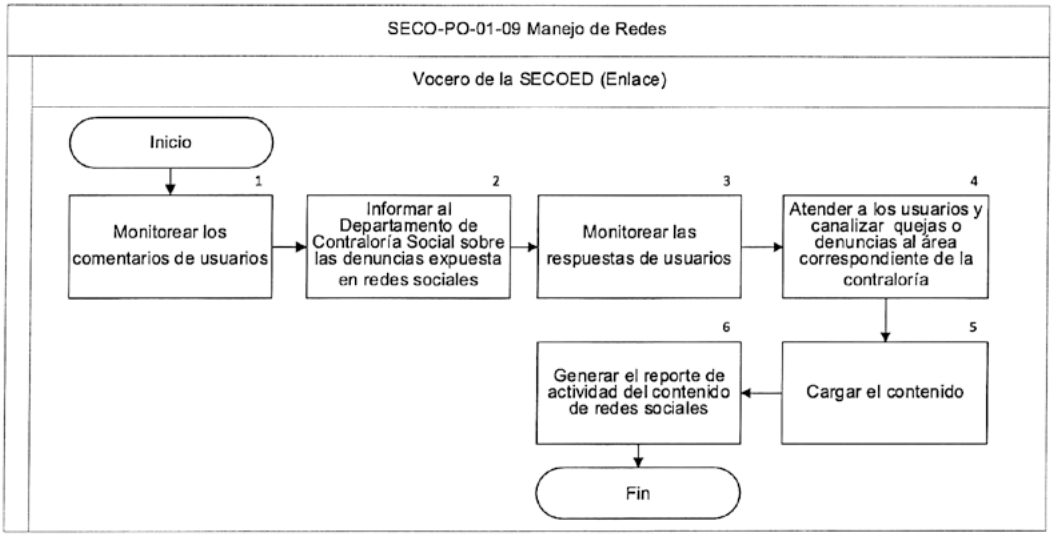
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.1.9 Manejo de Redes.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-09		

2) Objetivo:
Exposición digital de la SECOED en redes sociales para despliegue y monitoreo de información.

3) Alcance:
Inicia con el monitoreo diario de las redes sociales y termina con la generación y resguardo del reporte de redes sociales.

4) Políticas de Control:
- **4.1** Usar lenguaje institucional y respetuoso.
- **4.2** Contestar de manera cordial a los usuarios.
- **4.3** No discutir con los internautas.
- **4.4** Verificar la ortografía y mensajes antes de cada publicación.
- **4.5** Procurar que el contenido que se publique tenga la más alta calidad e identidad institucional (Fotografías editadas con sus respectivas plecas. Videos de alta resolución).

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Vocero de la SECOED (Enlace)	Monitorea los comentarios de usuarios en las redes sociales de manera diaria.
2		Informa al Departamento de Contraloría Social sobre las denuncias expuesta en redes sociales.
3		Monitorea las respuestas de usuarios.
4		Atiende a los usuarios y de haber quejas o denuncias, canalizarlas al área correspondiente de la contraloría para su atención.
5		Carga el contenido: Fotos, Videos, Gif's, Infografías, Campañas Internas, Efemérides, Felicitaciones.
6		Genera el reporte de actividad del contenido de redes sociales; alcance de publicaciones, seguidores, reacciones, contenido compartido.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8C.6	Reporte de contenido	Comunicación Social	2 años en trámite y 8 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022 / Versión. 1

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Vocero	Secretaria Particular	Secretaria de Contraloría del Estado
L.C.C. Cynthia Carolina Heredia Salazar	L.D. Hilda Rayan Díaz	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.1.10 Monitoreo de Medios Impresos, Electrónicos y Digitales.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-10		

2) Objetivo:

Dar a conocer el reporte diario sobre la información expuesta a través de los medios de comunicación que afecten o sean de interés para la dependencia.

3) Alcance:

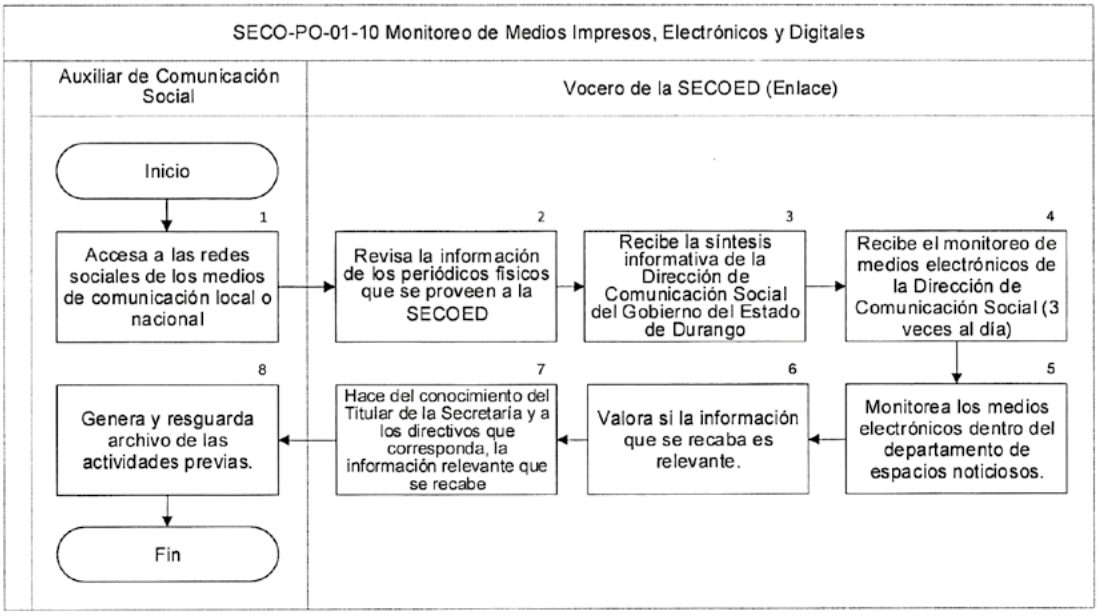
Inicia con el monitoreo de los medios de comunicación a través de sus plataformas digitales y termina con la entrega y resguardo de los reportes entregados a directivos y titular de dependencia.

4) Políticas de Control:

4.1 Todos los registros de información de redes sociales son guardados con capturas de pantalla para evitar baja de la información de internet.

4.2 Los reportes generados deben ser respaldados en un disco duro externo para consultas a futuro.

5) Flujo del Proceso:



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Comunicación Social	Accesa a las redes sociales de los medios de comunicación local o nacional (periodistas, grupos sociales del estado y usuarios o páginas que generen opinión pública).
2	Vocero de la SECOED (Enlace)	Revisa la información de los periódicos físicos que se proveen a la SECOED.
3		Recibe la síntesis informativa de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango y remite al titular de la Secretaría y al cuerpo Directivo, de manera diaria.
4		Recibe el monitoreo de medios electrónicos de la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Durango de manera diaria (3 veces al día).
5		Monitorea los medios electrónicos dentro del departamento de espacios noticiosos.
6		Valora si la información que se recaba es relevante.
7		Hace del conocimiento del Titular de la Secretaría y a los directivos que corresponda, la información relevante que se recabe, en tiempo oportuno.
8	Auxiliar Administrativo	Genera y resguarda archivo de las actividades previas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Síntesis de Información	Comunicación Social	Mensual – Electrónico

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Vocero (enlace)	Revisó Secretaria Particular	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Carolina Heredia		
L.C.C. Cynthia Carolina Heredia Salazar	L.D. Hilda Payán Díaz	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

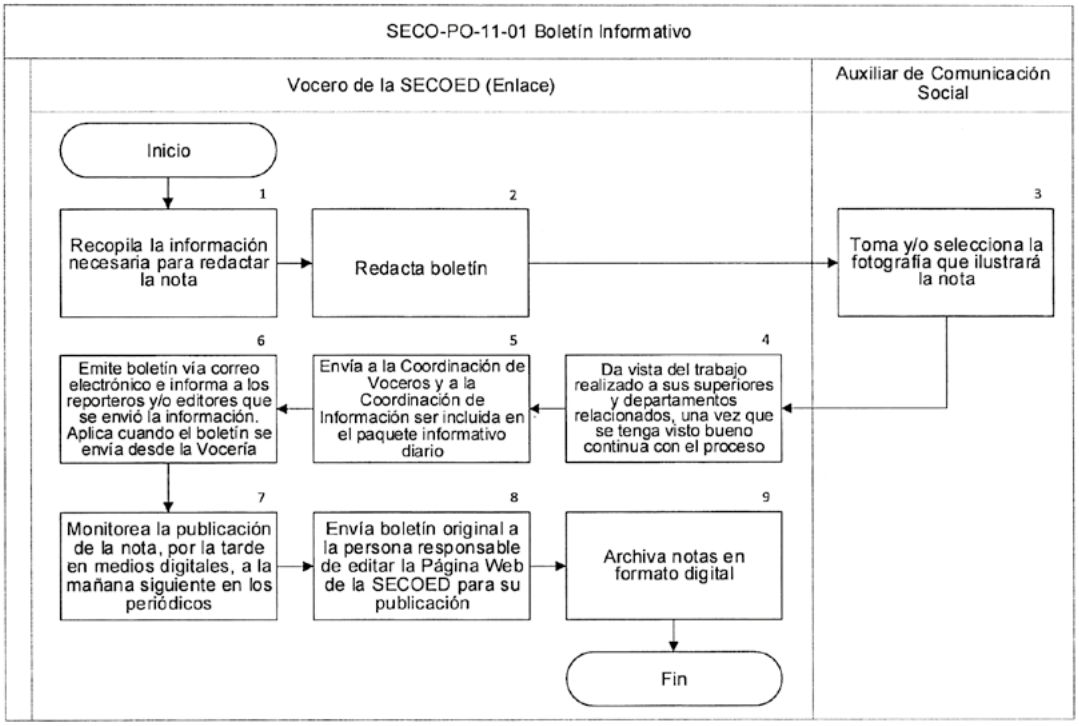
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.1.11 Despliegue de Boletín Informativo.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-11		

2) **Objetivo:**
Posicionar información de interés para la SECOED en los medios impresos para conocimiento de la ciudadanía.

3) **Alcance:**
Comienza con la recopilación de la información y termina con la publicación en los medios.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Los boletines publicados en los medios impresos son archivados digitalmente.
4.2 Procurar que el contenido que se publique tenga la más alta calidad e identidad institucional.

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Vocero de la SECOED (Enlace)	Recopila la información necesaria para redactar la nota, ya sea un tema de consulta en las áreas o bien proveniente de la cobertura de un evento.
2		Redacta boletín.
3	Auxiliar Comunicación Social	Toma y/o selecciona la fotografía que ilustrará la nota
4	Vocero de la SECOED (Enlace)	Da vista del trabajo realizado a sus superiores y departamentos relacionados, una vez que se tenga visto bueno continúa con el proceso.

Actividad Nº	Responsable	Descripción
5	Vocero de la SECOED (Enlace)	Envía a la Coordinación de Voceros y a la Coordinación de Información para que sea incluida en el paquete informativo diario. Si se aprueba en dicha área, la coordinación es quien realiza el envío del boletín.
6		Emite boletín vía correo electrónico y se informa a los reporteros y/o editores que se envió la información. Este paso aplica cuando el boletín se envía desde la Vocería de la SECOED.
7		Monitorea la publicación de la nota, por la tarde en medios digitales, a la mañana siguiente en los periódicos.
8		Envía boletín original a la persona responsable de editar la Página Web de la SECOED para su publicación.
9		Archiva notas en formato digital.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
9C.6	Reporte de contenido	Comunicación Social	1 año en trámite y 7 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Vocero (Enlace)	Revisó Secretaría Particular	Autorizó Secretaría de Contraloría del Estado
L.C.C. Cynthia Carolina Heredia Salazar	L.D. Hilda Pavan Díaz	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.1.12 Cobertura de Eventos Institucionales.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-12		

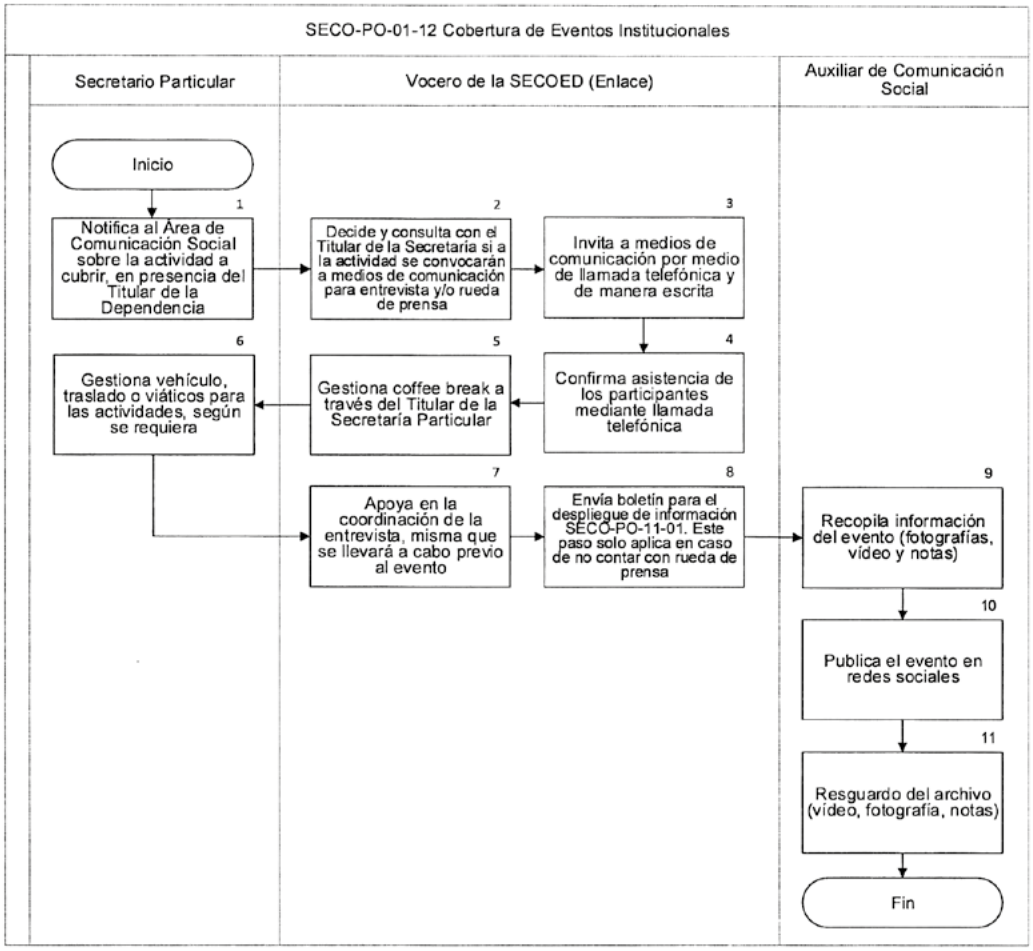
2) Objetivo:
Apoyar en las actividades necesarias para a llevar a cabo los eventos institucionales que indique el titular de la Secretaría.

3) Alcance:
Inicia con la notificación del evento a cubrir por parte del titular de la Secretaría y termina con el resguardo del archivo posterior a la publicación del evento en redes sociales.

4) Políticas de Control:

4.1 Cuando se requiera dar a conocer información que no provenga de un evento, se convocará a rueda de prensa, para ello se hará la requisición de coffee break a la Secretaría Particular.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretario Particular	Notifica al Área de Comunicación Social sobre la actividad a cubrir, en presencia del Titular de la Dependencia.
2	Vocero de Comunicación Social (Enlace)	Decide y consulta con el titular de la Secretaría si a la actividad se convocarán a medios de comunicación para entrevista y/o rueda de prensa.
3		Invita a medios de comunicación por medio de llamada telefónica y de manera escrita.
4		Confirma asistencia de los participantes mediante llamada telefónica.
5		Gestiona coffee break a través del titular de la Secretaría Particular.
6	Secretario Particular	Gestiona vehículo, traslado o viáticos para las actividades, según se requiera.

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Vocero de Comunicación Social (Enlace)	Apoya en la coordinación de la entrevista, misma que se llevará a cabo previo al evento.
8		Envía boletín para el despliegue de información SECO-PO-01-11. Este paso solo aplica en caso de no contar con rueda de prensa.
9	Auxiliar de Comunicación Social	Recopila información del evento (fotografías, video y notas).
10		Publica el evento en redes sociales.
11		Resguardo del archivo (video, fotografía, notas).

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
9C.14	Reporte de contenido	Comunicación Social	1 año en trámite y 1 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-11	Despliegue de Boletín Informativo.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Vocero (Enlace)	Revisó Secretaria Particular	Autorizó Secretaría de Contraloría del Estado
Carolina Heredia		
L.C.C. Cynthia Carolina Heredia Salazar	L.D. Hilda Payán Díaz	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.2 Secretaría Técnica.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:			**Versión No.:** 1
1.2.1 Seguimiento y Control de Acuerdos Relacionados con Acciones, Proyectos o Programas Específicos Institucionales.			**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022
Código:	SECO-PO-01-13		

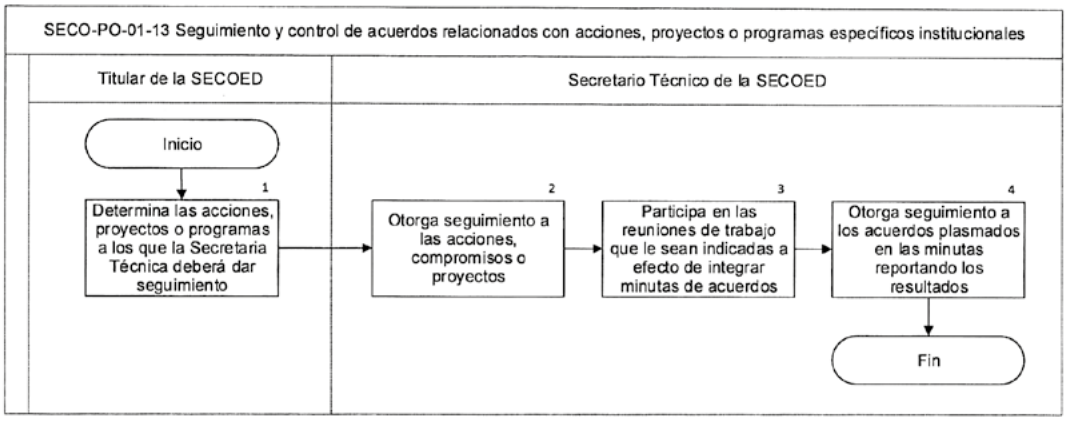
2) Objetivo:
Coadyuvar en el eficiente desarrollo de actividades y proyectos específicos, mediante el seguimiento sistemático de acciones y compromisos.

3) Alcance:
El alcance se determina con base en las indicaciones directas del titular de la SECOED.

4) Políticas de Control:
4.1 Valoración directa del titular de la SECOED.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la SECOED	Determina las acciones, proyectos o programas a los que el Titular de la Secretaría Técnica deberá dar seguimiento.
2	Secretario Técnico de la SECOED	Otorga seguimiento a las acciones, compromisos o proyectos que sean indicados por el titular de la SECOED generando los reportes necesarios al titular de la SECOED
3		Participa en las reuniones de trabajo que le sean indicadas a efecto de integrar minutas de acuerdos, las cuales deberán ser impresas y firmadas al término de la sesión.
4		Otorga seguimiento a los acuerdos plasmados en las minutas, reportando los resultados en el formato de seguimiento e informando al titular de la SECOED.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
1S.1.1	Minutas	Secretaría Técnica de la SECOED	2 años en trámite y 2 en concentración
1S.1.1	Seguimiento de acuerdos		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Secretaria Técnica	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Alba Margarita Barraza Preza	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	M.D. Rania Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Área Dueña del Proceso – *Despacho de la Secretaría de Contraloría*	
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado – Gobierno del Estado de Durango	

1)

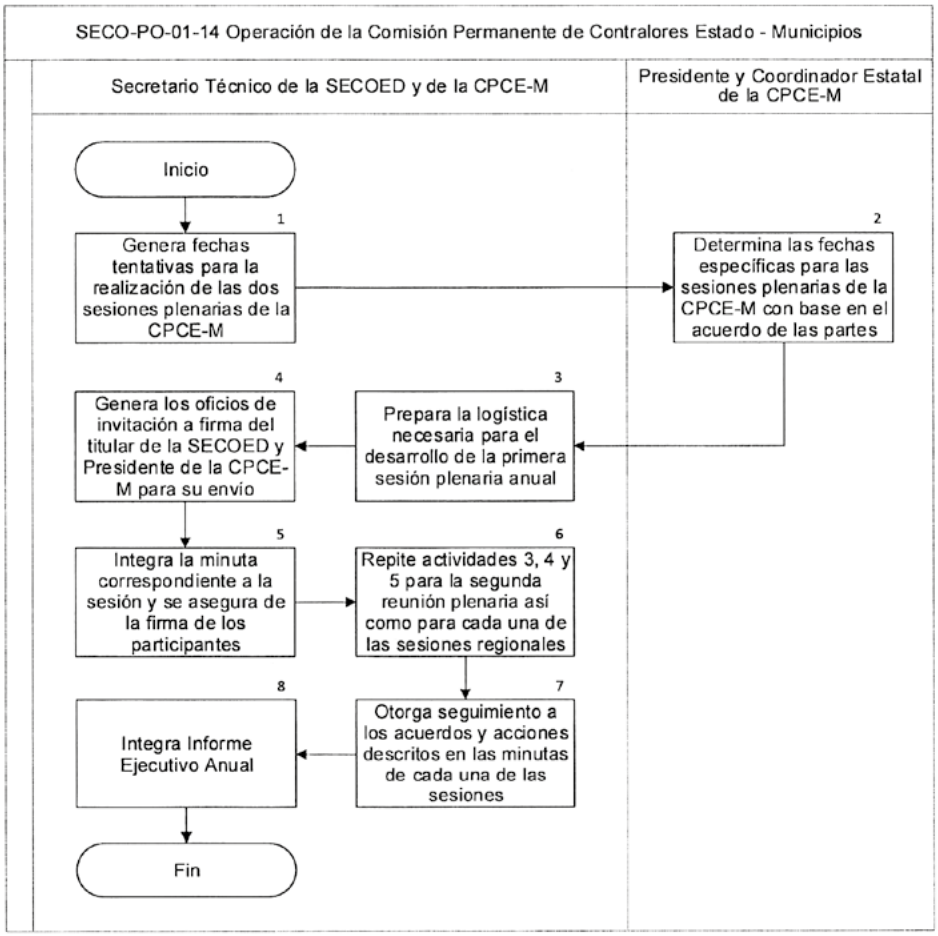
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.2.2 Operación de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-14		

2) **Objetivo:**
Gestionar la operación de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios.

3) **Alcance:**
Inicia con la determinación de actividades anuales y concluye con el Informe de Actividades.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** Actuar en conformidad con los Lineamientos Generales de la Asamblea Plenaria y Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios.
- **4.2** La actividad consiste en el desarrollo anual de dos asambleas plenarias ordinarias, dos reuniones ordinarias por cada una de las regiones definidas en los lineamientos generales, así como las sesiones de carácter extraordinario que sean acordadas por la Comisión Permanente.
- **4.3** El Titular de la Secretaría Técnica será encargado de organizar la logística necesaria para llevar a cabo las sesiones de trabajo, en acuerdo con el presidente de la CPCE-M.
- **4.4** El Titular de la Secretaría Técnica será responsable de integrar las minutas y realizar el seguimiento de acuerdos.

5) **Flujo del Proceso:**



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretario Técnico de la SECOED y de la CPCE-M	Genera fechas tentativas para la realización de las dos sesiones plenarias de la CPCE-M (de acuerdo con los lineamientos deben realizarse en mayo y octubre) y propone al titular de la SECOED (presidente de la CPEE-M).
2	Presidente y Coordinador Estatal de la CPCE-M	Determina las fechas específicas para las sesiones plenarias de la CPCE-M, con base en el acuerdo de las partes.
3	Secretario Técnico de la SECOED y de la CPCE-M	Prepara la logística necesaria para el desarrollo de la primera sesión plenaria anual: lugar, mobiliario, orden del día, coffee break, pantalla, proyector, documentos de trabajo.
4		Genera los oficios de invitación a firma del titular de la SECOED y presidente de la CPCE-M para su envío y confirmación de asistencia de los contralores municipales del estado.
5		Integra la minuta correspondiente a la sesión y se asegura de la firma de los participantes al término de la misma.
6		Repite las actividades 3, 4 y 5 para la segunda reunión plenaria del año, así como para cada una de las sesiones regionales que se deriven de ambas reuniones plenarias, de acuerdo con lo dispuesto en los Lineamientos Generales aplicables. Se aplicará el mismo criterio en caso de que se programen reuniones de carácter extraordinario.
7		Otorga seguimiento a los acuerdos y acciones descritos en las minutas de cada una las sesiones llevadas a cabo e informar de los avances en cada reunión posterior.
8		Integra Informe Ejecutivo Anual.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
1S.1.	Indicador de desarrollo de sesiones plenarias y regionales de la CPCE-M	Secretaría Técnica	2 años en trámite y 2 en concentración
1S.1	Oficio de canalización		2 años en trámite y 2 en archivo de concentración.
1S.1	Minutas		
1S.1	Informe Ejecutivo		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Secretaria Técnica	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Alba Margarita Barraza Preza	L.C. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	M.D. Raquel Lilia Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Área Dueña del Proceso – *Despacho de la Secretaría de Contraloría*	
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado – Gobierno del Estado de Durango	

1.3 Coordinación de Archivo

1)

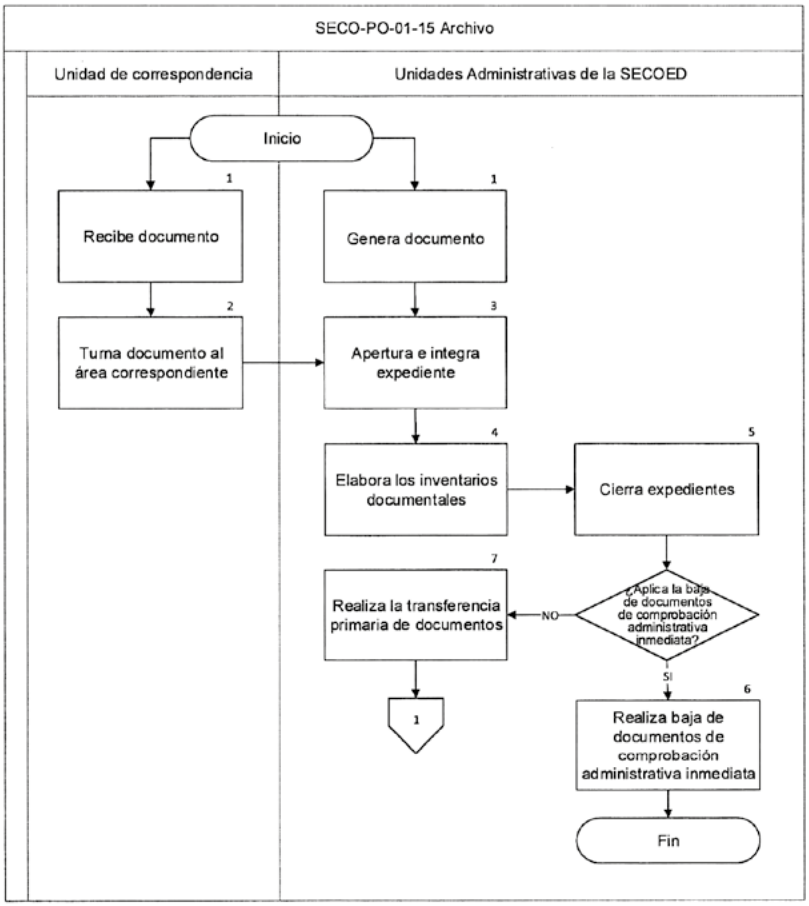
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.3.1 Archivo.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-15		

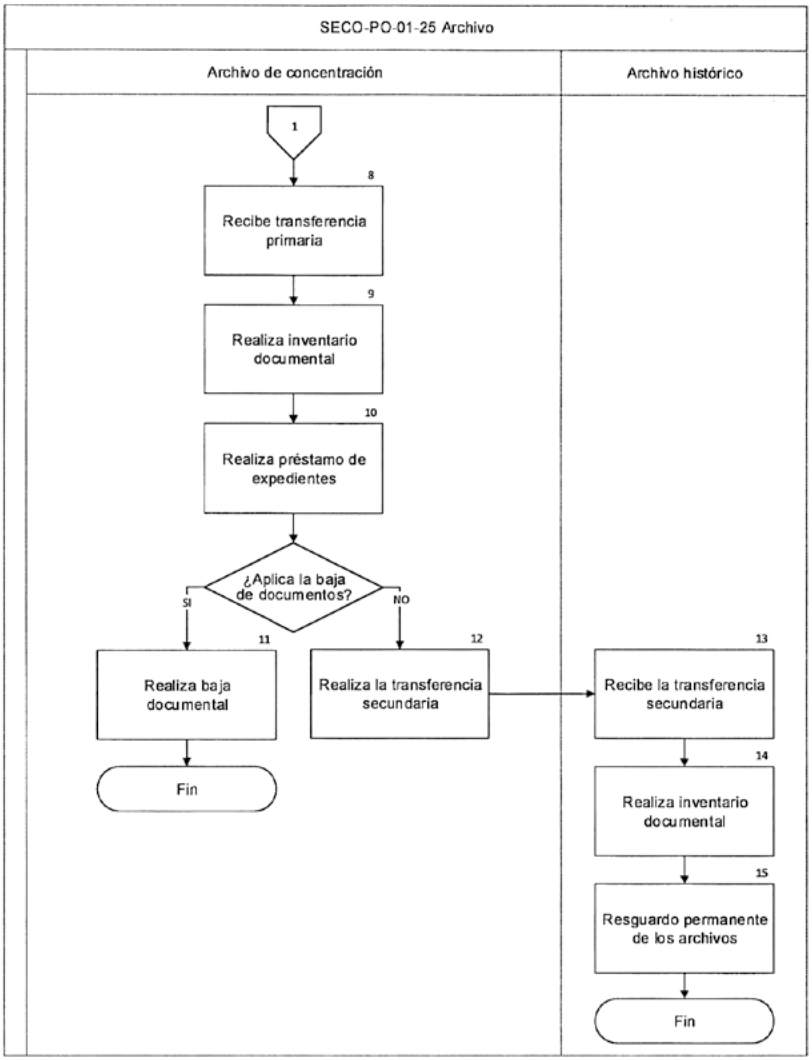
2) Objetivo:
Establecer principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos.

3) Alcance:
Inicio del proceso del ciclo vital de archivo hasta su disposición documental o transparencia secundaria.

4) Políticas de Control:
- **4.1** Es aplicable a todo el personal de la Secretaría de Contraloría.
- **4.2** La transferencia primaria deberá ser remitida por el área administrativa correspondiente y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
- **4.3** deberá ser remitida por el área administrativa correspondiente y aprobada por el Grupo Interdisciplinario.
- **4.4** Se deberá actuar en cumplimiento de:
  - 4.4.1 Ley General de Archivos.
  - 4.4.2 Ley de Archivos para el Estado de Durango.
  - 4.4.3 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidad de correspondencia	Recibe documento.
1	Unidades Administrativas de la SECOED	Genera documento (Continúa en actividad 3).
2	Unidad de correspondencia	Turna documento al área correspondiente.
3	Unidades Administrativas de la SECOED	Apertura e integra expediente.
4		Elabora los inventarios documentales.
5		Cierra expedientes. ¿Aplica la baja de documentos de comprobación administrativa inmediata? Sí. Realiza actividad 6 y termina el procedimiento. No. Continua e la actividad 7.

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Unidades Administrativas de la SECOED	Realiza baja de documentos de comprobación administrativa inmediata (fin del procedimiento).
7		Realiza la transferencia primaria de documentos.
8	Archivo de Concentración	Recibe transferencia primaria.
9		Realiza inventario documental.
10		Realiza préstamo de expedientes. ¿Aplica la baja de documentos? Sí. Realiza actividad 11 para finalizar con el proceso. No. Continúa en la actividad 12.
11		Realiza baja documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (fin del procedimiento).
12		Realiza la transferencia secundaria.
13	Archivo Histórico	Recibe la transferencia secundaria.
14		Realiza inventario documental.
15		Resguardo permanente de los archivos.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Cuadro General de Clasificación	Coordinación de Archivo	Indefinido – Físico
-	Catálogo de Disposición Documental		
-	Inventarios Documentales		
-	Acervo Documental	Áreas de administrativas	

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Coordinadora de Archivo	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. María Guadalupe de León Arréchiga	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

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

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.1 Solicitud de Acceso a la Información.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-16		

2) Objetivo:

Proporcionar información pública en poder de Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo a la ciudadanía que así lo solicite además de fomentar y garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

3) Alcance:

Inicia con la solicitud de acceso a la información presentada al Sujeto Obligado y termina cuando se proporciona la información requerida.

4) Políticas de Control:

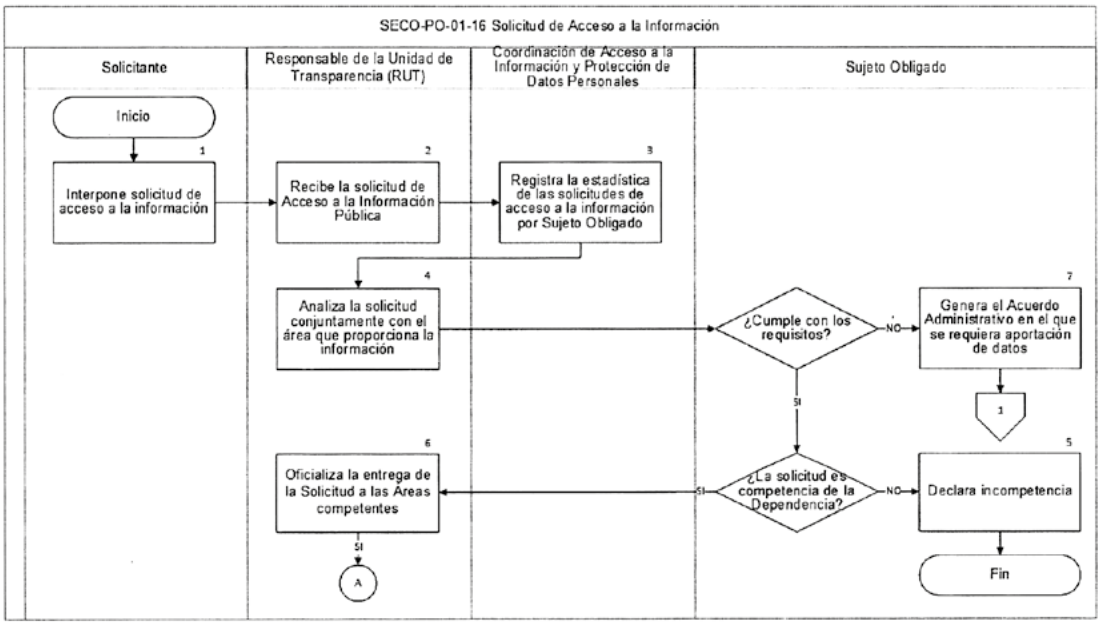
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4.1.8 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
4.1.9 Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
4.1.10 Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
4.1.11 Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
4.1.12 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

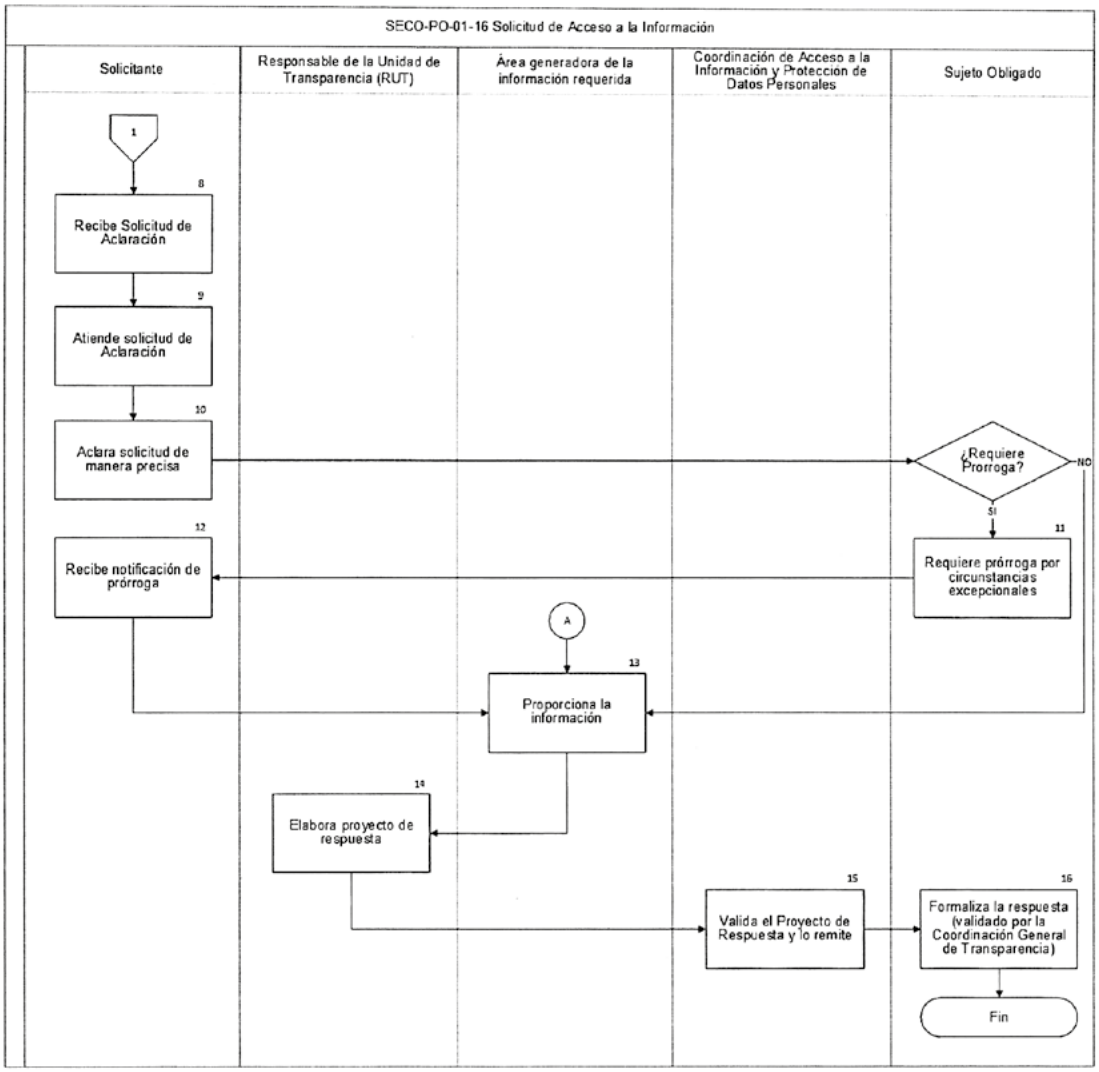
4.2 La Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales realiza las siguientes actividades.

4.2.1 Revisar las bandejas del Sistema Infomex de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.
4.2.2 Verificar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes por parte de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo.
4.2.3 Asesorar a los Sujetos Obligados que así lo requieran.
4.2.4 Validar los proyectos de respuesta.

5) Flujo del Proceso:



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Interpone la solicitud de acceso a la información cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley para presentar la solicitud por medio del Sistema Infomex o el RUT.
2	RUT	Recibe la Solicitud de Acceso a Información Pública, generando como evidencia el Acuse de Recepción.
3	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Registra la estadística de las solicitudes de acceso a la información por Sujeto Obligado, puesto a revisión por parte del titular de la coordinación.

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	RUT	Analiza la solicitud en conjunto con el área que proporciona la información. ¿Cumple con los requisitos? Sí. ¿La solicitud es competencia de la Dependencia? Sí. Continúa procedimiento en la actividad 7. No. Realiza actividad 5 (finaliza el procedimiento). No. Continúa en la actividad 6.
5	Sujeto Obligado	Declara incompetencia generando el Acuerdo Administrativo de declaración de incompetencia en un término de 3 días hábiles (este paso solo aplica cuando el Sujeto Obligado no es competente para dar respuesta).
6		Oficializa la entrega de la Solicitud a las Áreas competentes por medio de oficio que remite la Solicitud y el plazo para responder (después de esta actividad el procedimiento continúa en la actividad 13).
7	RUT	Genera el Acuerdo Administrativo en el que se requiera aclaración si aplica.
8	Solicitante	Recibe la Solicitud de Aclaración mediante el Acuse de Notificación en el término de 5 días hábiles.
9		Atiende la Solicitud de Aclaración dentro de un periodo de 10 días hábiles.
10		Aclara la Solicitud de manera precisa dentro del plazo establecido y, después de ser aclarada la solicitud, nuevamente el Sujeto Obligado analiza la misma, de la cual puede desprenderse la respuesta a la Solicitud o la Declaración de Incompetencia.
11	Sujeto Obligado	Requiere prórroga por circunstancias excepcionales según lo previsto en el art. 128 de la Ley de Transparencia.
12	Solicitante	Recibe la notificación de la prórroga previamente autorizada por el Comité de Transparencia dentro del término de Ley.
13	Área generadora de la información requerida	Proporciona la información solicitada por medio de oficio.
14	RUT	Elabora proyecto de respuesta que se somete a revisión por el titular de la Coordinación.
15	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Valida el Proyecto de Respuesta y lo remite.
16	Sujeto Obligado	Formaliza la respuesta por medio del Acuerdo Administrativo de respuesta validado por la Coordinación General de Transparencia dentro de un periodo de 15 días hábiles.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4S.1.1	Acuerdo Administrativo	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2 años en trámite y 6 años en Archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-17	Recurso de Revisión

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Coordinadora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
Lic. Elvia del Carmen Mora Ocaña	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.2 Recurso de Revisión.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-17		

2) Objetivo:

Dar seguimiento para que los Recursos de Revisión interpuestos por los ciudadanos queden cumplimentados conforme las Leyes aplicables a tenor de proteger y preservar el derecho de Acceso a la Información Pública de los mismos.

3) Alcance:

Inicia con la interposición del Recurso de Revisión ante el IDAIP o ante el Sujeto Obligado y termina con la Resolución del mismo.

4) Políticas de Control:

4.1 Los Sujetos Obligados deberán dar vista a la Coordinación General de Transparencia de los Recurso de Revisión interpuestos en su contra.

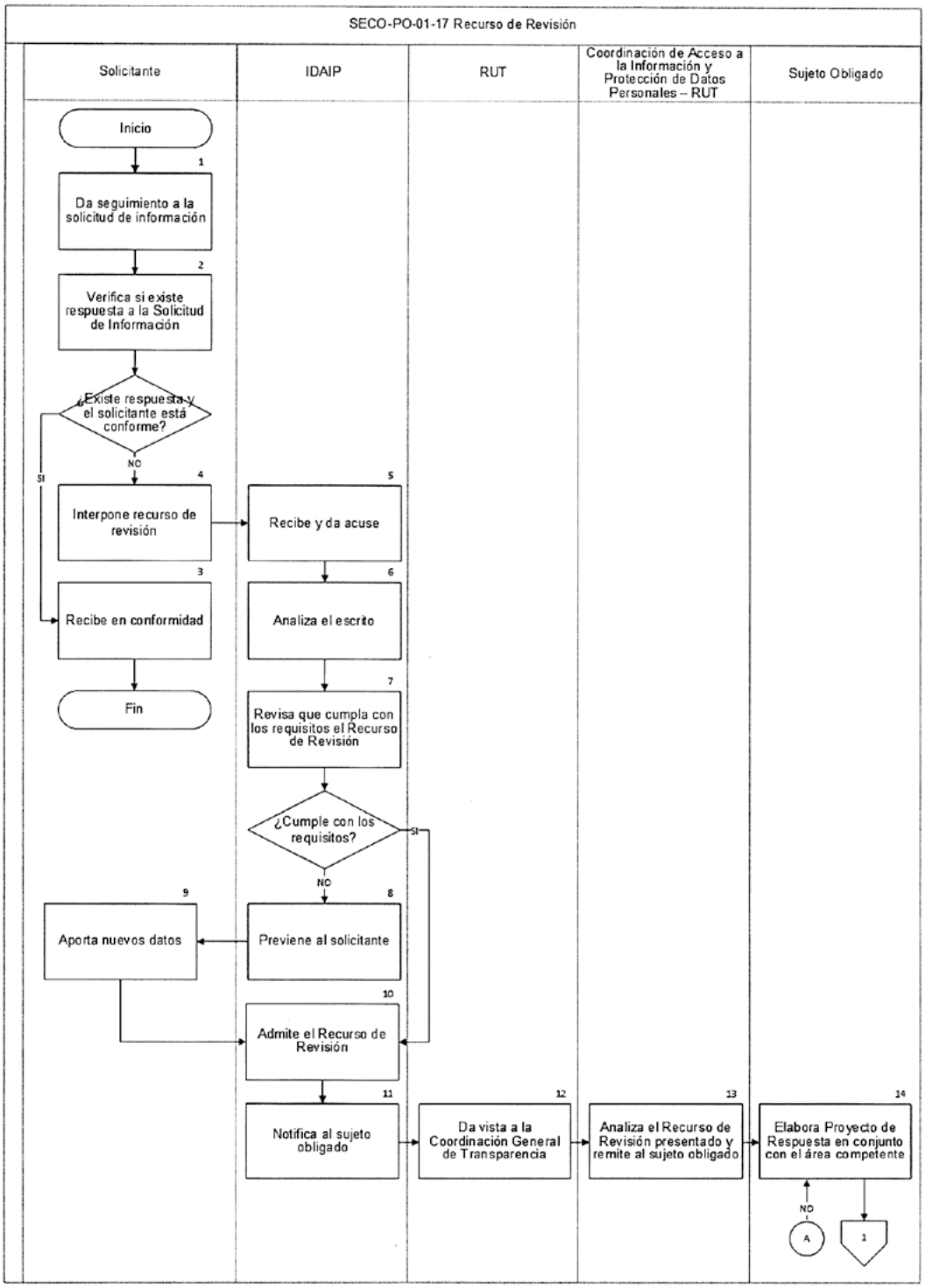
4.2 Los Sujetos Obligados en caso que así lo requieran podrán ser asesorados por la Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la elaboración de su proyecto de respuesta.

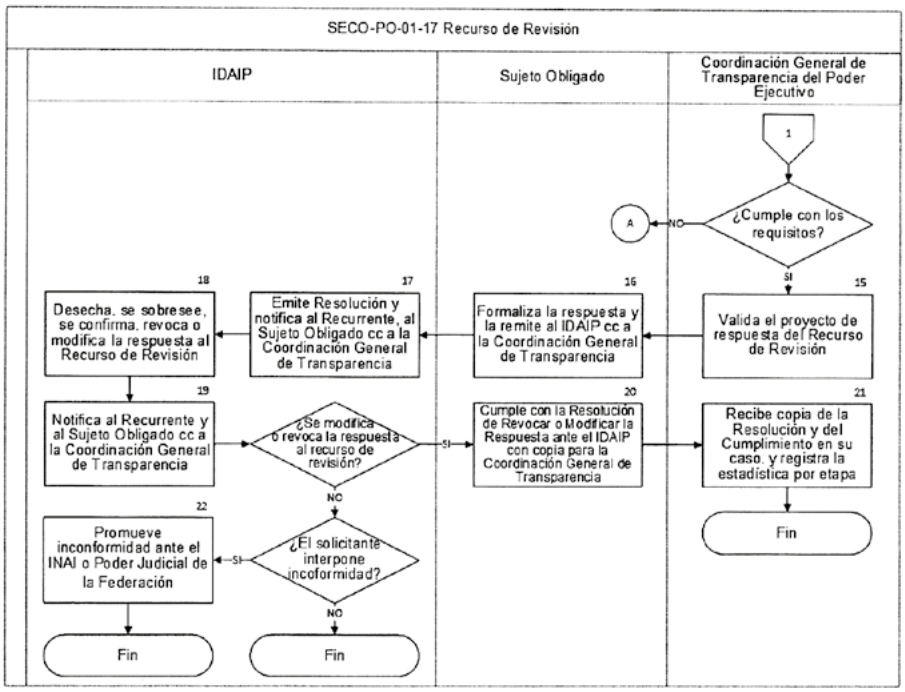
4.3 La Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales deberá elaborar una estadística de los Recursos de Revisión interpuestos contra Organismos del Poder Ejecutivo así como del sentido de las Resoluciones.

4.4 Se deberá actuar en cumplimiento de:

- 4.4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.4.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.4.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.4.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 4.4.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 4.4.8 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 4.4.9 Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- 4.4.10 Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- 4.4.11 Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
- 4.4.12 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Da seguimiento a la solicitud de información presentada por medio del RUT o del Sistema Infomex.
2		Verifica si existe respuesta a la Solicitud de Información, si existe respuesta se continua en la actividad número 3, si no existe o no está conforme se pasa a la actividad 4.
3		Recibe en conformidad la información dando fin al procedimiento.
4		Interpone Recurso de Revisión contra el Sujeto Obligado en caso de no estar conforme con la respuesta o no haber sido otorgado, contando con un periodo de 15 días hábiles (el IDAIP emite Acuerdo de admisión).
5	IDAIP	Recibe Recurso de Revisión y da acuse.
6		Analiza el escrito.
7		Revisa que cumpla con los requisitos el Recurso de Revisión dentro del término Ley, si no cumple con los requisitos pase al número 8, si cumple con los requisitos pase al número 10.
8		Previene al solicitante mediante el Acuerdo de Prevención y Notificación dentro de 5 días hábiles.
9	Solicitante	Aporta nuevos datos modificando el recurso y dentro de 5 días hábiles.
10	IDAIP	Admite el Recurso de Revisión si no existe medio de defensa por parte de los Sujetos Obligados.
11		Notifica al Sujeto Obligado a través del Acuse de Notificación del Recurso de Revisión.
12	RUT	Da vista a la Coordinación General de Transparencia.
13	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y RUT	Analiza el Recurso de Revisión presentado para elaborar el borrador de Proyecto de Respuesta.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
14	Sujeto Obligado	Elabora el Proyecto de Respuesta del Recurso de Revisión conjuntamente con el área competente y solicita la validación, en caso de no ser validado por la CGTPE se repite actividad.
15	Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo	Valida el proyecto de respuesta del Recurso de Revisión.
16	Sujeto Obligado	Formaliza la respuesta y la remite al IDAIP con copia a la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo, lo anterior una vez que se tiene el visto bueno del titular de la coordinación y dentro del término de 7 días hábiles.
17	IDAIP	Emite una Resolución y notifica al Recurrente, al Sujeto Obligado con copia a la Coordinación General de Transparencia en un término de 40 días hábiles y son prorrogables hasta por 20 días más.
18		Desecha, se sobresee o se confirma la respuesta al Recurso de Revisión.
19		Notifica al Recurrente y al Sujeto Obligado con copia para la Coordinación General de Transparencia, se da fin al procedimiento si el Recurrente no interpone Recurso de Inconformidad ante el INAI o no se interpone el Juicio de Amparo. ¿Se modifica o revoca la respuesta al recurso de revisión? SÍ. Continúa procedimiento en la actividad 20. No. ¿El solicitante interpone conformidad? Sí. Realiza la actividad 22 (finaliza el procedimiento). No. Termina procedimiento.
20		Cumple con la Resolución de Revocar o Modificar la Respuesta ante el IDAIP con copia para la Coordinación General de Transparencia.
21	Sujeto Obligado	Recibe copia de la Resolución y del Cumplimiento en su caso, y registra la estadística por etapa.
22	Coordinación General de Trasparencia del Poder Ejecutivo	Promueve inconformidad ante el INAI o Poder Judicial de la Federación.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4S.3.1	Resolución y Estadística	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2 años de archivo de trámite 4 años en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-16	Solicitud de Acceso a la Información

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinadora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
Lic. Elvia del Carmen Mora Ocaña	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.3 Denuncia.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-18		

2) **Objetivo:**
Dar seguimiento para que las Denuncias interpuestas por los ciudadanos sean atendidas y los Sujetos Obligados conforme las Leyes aplicables cumplan con las obligaciones de Transparencia.

3) **Alcance:**
Inicia con la interposición de la Denuncia ante el IDAIP y termina con la Resolución de la misma.

4) **Políticas de Control:**

4.1 El Sujeto Obligado al ser notificado sobre la Denuncia interpuesta en su contra, dará vista a la Coordinación General de Transparencia.

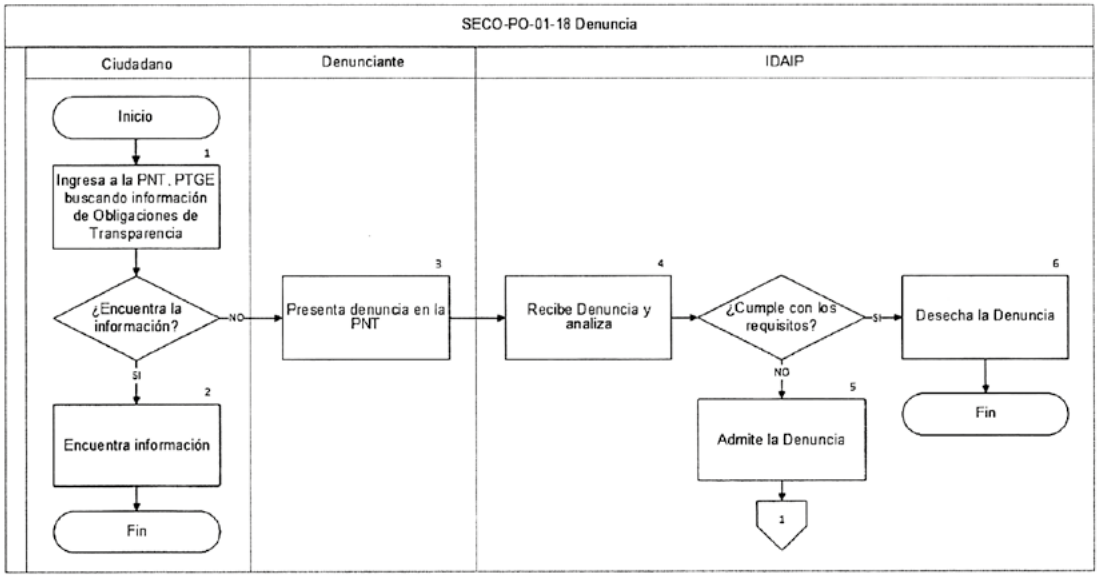
4.2 Los Sujetos Obligados en caso de que así lo requieran podrán ser asesorados por la Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la elaboración de su informe justificado.

4.3 La Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales elaborará una estadística de las Denuncias Ciudadanas interpuestas contra Organismos del Poder Ejecutivo, así como del sentido de las Resoluciones.

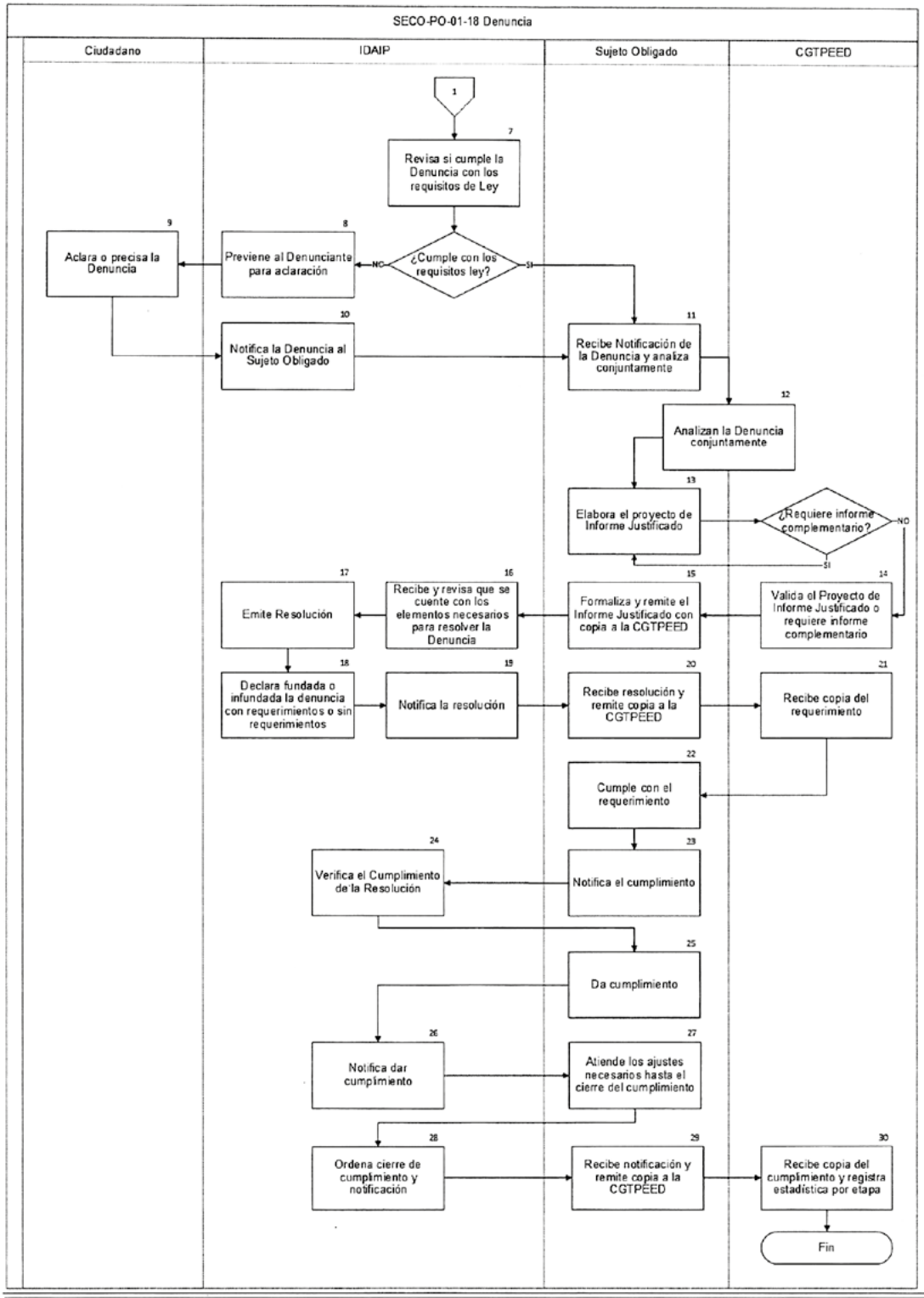
4.4 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.4.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.4.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.4.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
4.4.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.4.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.4.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4.4.8 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
4.4.9 Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
4.4.10 Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
4.4.11 Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
4.4.12 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

5) **Flujo del Proceso:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Ciudadano	Ingresa a la PNT, PTGE buscando información de Obligaciones de Transparencia.
2		Encuentra la información, en éste caso no interpone Denuncia ante el IDAIP (termina el proceso), de no encontrar la información o que no esté acorde a los lineamientos técnicos generales.
3	Denunciante	Presenta denuncia en la PNT, por correo electrónico o por escrito.
4	IDAIP	Recibe la Denuncia y analiza, si no cumple con los términos estipulados en ley continúa en actividad 6, si cumple realiza actividad 5.
5		Admite la Denuncia emitiendo el Acuerdo de Admisión dentro del término de 3 días hábiles.
6		Desecha la Denuncia emitiendo el Acuerdo que desecha la denuncia dentro del término de 3 días hábiles (el denunciante podrá interponer juicio de Amparo) si el IDAIP admite la denuncia se pasa a la actividad 7.
7		Revisa si cumple la Denuncia con los requisitos de Ley, de estar en cumplimiento se realiza la actividad 11, en caso contrario realiza el siguiente punto.
8		Previene al Denunciante para que aclare la denuncia (en éste caso la ley no establece término)
9	Denunciante	Aclara o precisa la Denuncia al IDAIP.
10	IDAIP	Notifica la Denuncia mediante el Acuerdo de Admisión dentro del término de 3 días hábiles.
11	Sujeto Obligado	Recibe Notificación de la Denuncia y da Vista de la Notificación a la CGTPEED.
12	Sujeto Obligado y CGTPEED	Analizan la Denuncia conjuntamente.
13	Sujeto Obligado	Elabora el proyecto de Informe Justificado sujeto a revisión por parte de la CGTPEED.
14	CGTPEED	Valida el Proyecto de Informe Justificado o requiere informe complementario.
15	Sujeto Obligado	Formaliza y remite el Informe Justificado una vez que sea validado, enviando copia a la CGTPEED contando con 3 días hábiles.
16	IDAIP	Recibe y revisa que se cuente con los elementos necesarios para resolver la Denuncia, de no ser el caso se regresa a la actividad número 13.
17		Emite Resolución dentro del término de 20 días hábiles.
18		Declara fundada o infundada la denuncia con requerimientos o sin requerimientos.
19		Notifica la resolución dentro del periodo de 3 días hábiles, el criterio es correcto si el denunciante no interpone Juicio de Amparo.
20	Sujeto Obligado	Recibe resolución y remite copia del informe a la CGTPEED.
21	CGTPEED	Recibe copia del requerimiento.
22	Sujeto Obligado	Cumple con el requerimiento.
23		Notifica el cumplimiento una vez que no se tenga requerimiento por parte del IDAIP dentro de 15 días hábiles.
24	IDAIP	Verifica el Cumplimiento de la Resolución.
25	Sujeto Obligado	Da cumplimiento en el término de 5 días hábiles.
26	IDAIP	Notifica dar cumplimiento mediante el Acuerdo de Notificación al sujeto obligado.
27	Sujeto Obligado	Atiende los ajustes necesarios hasta el cierre del cumplimiento.
28	IDAIP	Ordena cierre de cumplimiento y notificación.
29	Sujeto Obligado	Recibe notificación y remite copia de informe a la CGTPEED.
30	CGTPEED	Recibe copia del cumplimiento y registra estadística por etapa.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4S.6	Estadística e Informe	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	1 años en archivo de trámite 5 años en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Coordinador del Área de Transparencia	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
Lic. José Ángel Núñez Espinoza	Lic. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.4 Aviso de Privacidad.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-19		

2) Objetivo:

Asistir y asesorar a los Sujetos Obligados en la elaboración de sus Avisos de Privacidad Integrales y Simplificados.

3) Alcance:

Inicia con la verificación del cumplimiento de los Avisos de Privacidad por parte de la CGTPEED y termina con la publicación de los mismos.

4) Políticas de Control:

4.1 Capacitar a los Sujetos Obligados y sus áreas que manejan Datos Personales en la elaboración de Avisos de Privacidad.

4.2 Elaborar un Aviso de Privacidad de carácter General o Varios Avisos de Privacidad según los diferentes tratamientos de los Datos Personales.

4.3 Realizar un Aviso de Privacidad Integral y otro Simplificado por cada área administrativa que así lo requiera.

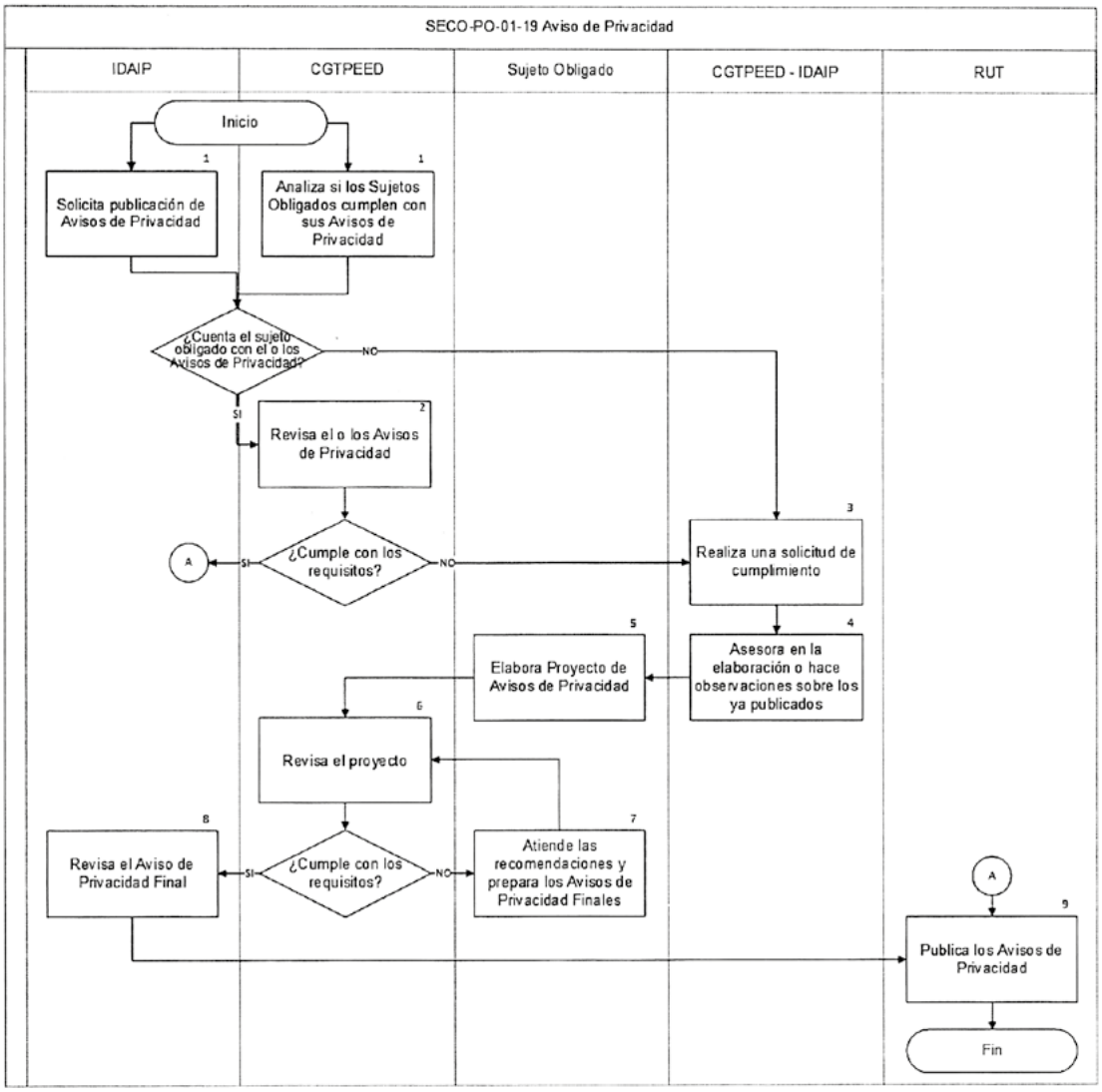
4.4 Los Avisos de Privacidad Simplificados deberán ser puestos a la vista de los Usuarios o Beneficiarios que proporcionen Datos Personales a los Sujetos Obligados y estos a su vez remitir a la liga electrónica de los Avisos de Privacidad Integrales.

4.5 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.5.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.5.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.5.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.5.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.

4.5.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.5.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.5.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4.5.8 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
4.5.9 Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
4.5.10 Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
4.5.11 Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
4.5.12 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

5) Flujo del Proceso:



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	IDAIP	Solicita publicación de Avisos de Privacidad, si el Sujeto Obligado no cuenta con el o los Avisos de Privacidad se continúa en la actividad 3.
	CGTPEED	Analiza si los Sujetos Obligados cumplen con sus Avisos de Privacidad, si no se cuenta con el o los Avisos de Privacidad se continúa en la actividad 3.
2		Revisa el o los Avisos de Privacidad conforme a la normatividad.
3	CGTPEED – IDAIP	Realiza una solicitud de cumplimiento en caso de encontrar inconsistencias formales.
4	Sujeto Obligado	Asesora en la elaboración de los Avisos de Privacidad o hace observaciones sobre los ya publicados.
5		Elabora Proyectos de Avisos de Privacidad conforme en lo señalado en los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales.
6	CGTPEED	Revisa el proyecto y en caso de ser necesario, emite las recomendaciones pertinentes.
7	Sujeto Obligado	Atiende las recomendaciones y prepara los Avisos de Privacidad Finales.
8	CGTPEED – IDAIP	Revisa el Aviso de Privacidad Final.
9	RUT	Publica los Avisos de Privacidad Simplificados (físicamente) y en la página WEB los Avisos de Privacidad Integrales.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Avisos de Privacidad Simplificados Avisos de Privacidad Integrales	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	3 años de archivo de trámite 6 años de archivo concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Coordinadora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
Lic. Elvia del Carmen Mora Ocaña	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Área Dueña del Proceso – *Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango*	
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado – Gobierno del Estado de Durango	

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.5 Registro de Bases de Datos Personales.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-20		

2) **Objetivo:**

Asegurar que todos los Sujetos Obligados que conforman el Poder Ejecutivo del Estado Registren sus Sistemas de Bases de Datos Personales ante el IDAIP para que el ciudadano tenga la certeza que están protegidos sus Datos Personales.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud al IDAIP por parte de la CGTPEED para informarse sobre la situación actual de los Registros de Bases de Datos Personales del Poder Ejecutivo.

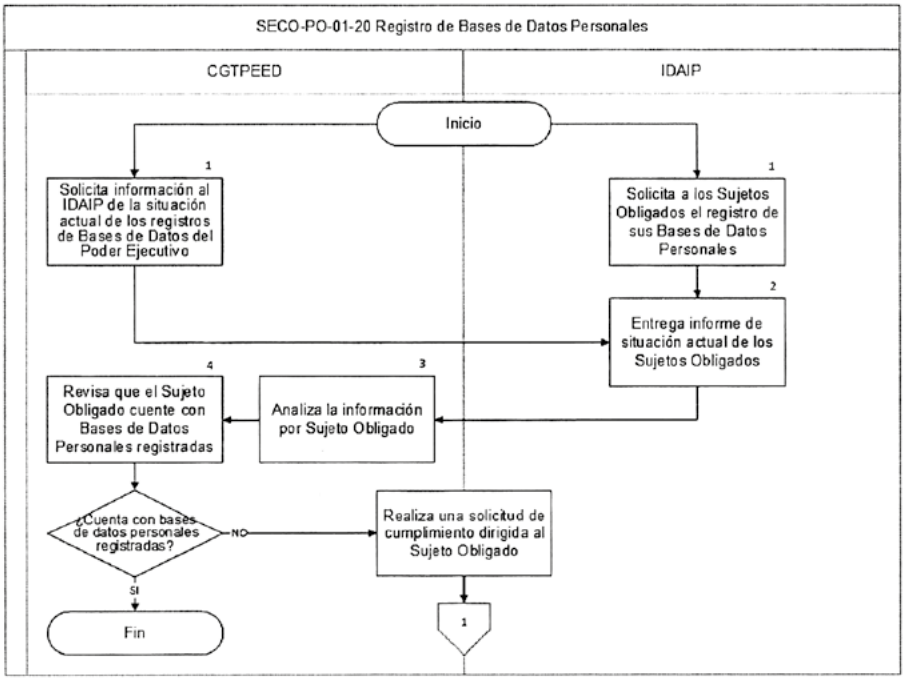
4) **Políticas de Control:**

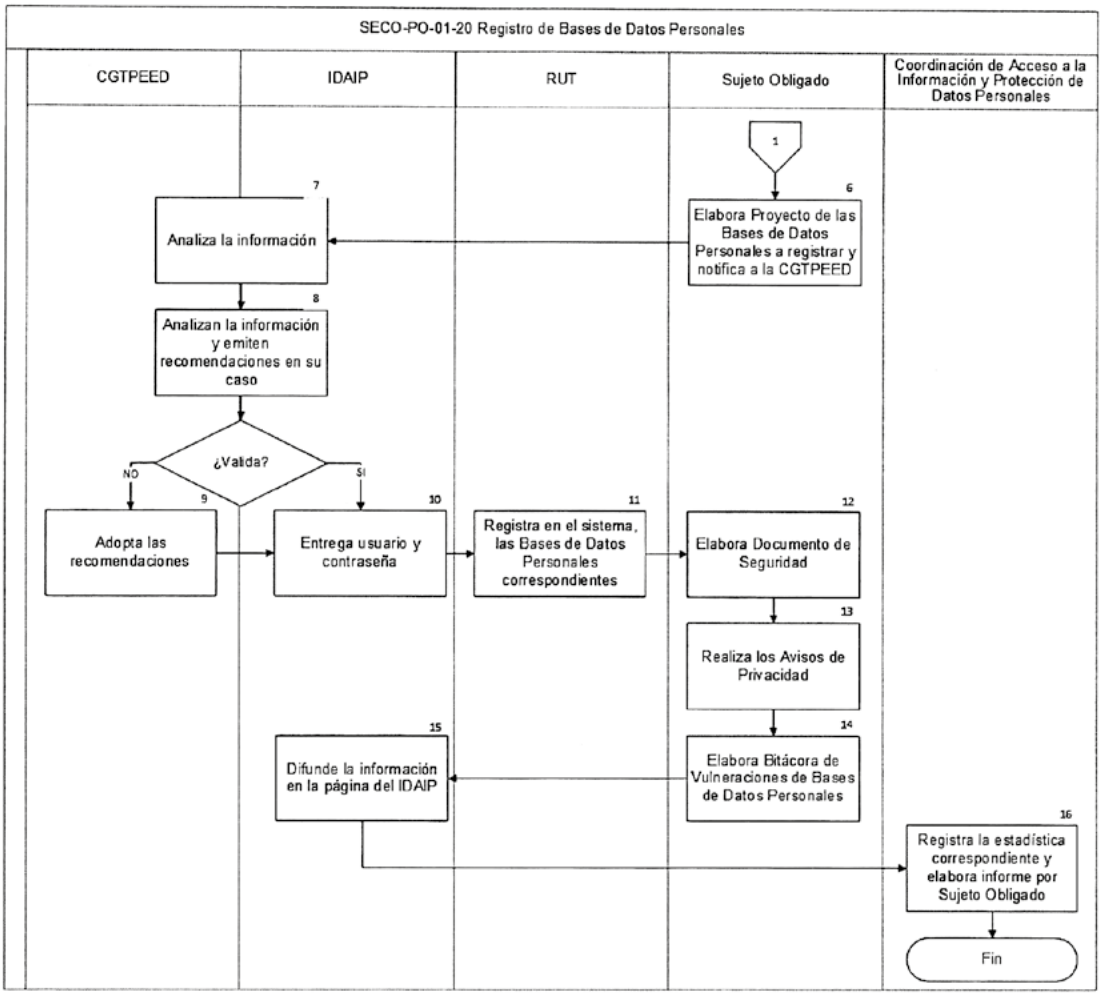
4.1 La Coordinación General de Transparencia será la encargada de vigilar que los Sujetos Obligados Registren sus Sistemas de Bases de Datos Personales ante el IDAIP.

4.2 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.2.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.2.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.2.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.2.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.2.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.2.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4.2.8 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
4.2.9 Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
4.2.10 Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
4.2.11 Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
4.2.12 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	CGTPEED	Solicita información al IDAIP de la situación actual de los registros de Bases de Datos del Poder Ejecutivo.
	IDAIP	Solicita a los Sujetos Obligados el registro de sus Bases de Datos Personales.
2		Entrega informe de situación actual de los Sujetos Obligados.
3	CGTPEED	Analiza la información por Sujeto Obligado.
4		Revisa que el Sujeto Obligado cuente con Bases de Datos Personales registradas, si se encuentra en cumplimiento se termina el proceso, de lo contrario continúa en la siguiente actividad.
5	CGTPEED – IDAIP	Realiza una solicitud de cumplimiento dirigida al Sujeto Obligado.
6	Sujeto Obligado	Elabora Proyecto de las Bases de Datos Personales a registrar y notifica a la CGTPEED, si se encuentran inconsistencias, se realizan las observaciones y los Responsables de la Unidad de Transparencia (RUT) deberán recabar la información a través de sus Áreas Administrativas respecto a las Bases de Datos Personales que estas manejan.

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	CGTPEED	Analiza información y turna al IDAIP.
8	CGTPEED – IDAIP	Analizan la información y emiten recomendaciones en su caso.
9	Sujeto Obligado	Adopta las recomendaciones e implementa medidas de control de las Bases de Datos Personales y envía oficio de la relación de las mismas a la CGTPEED.
10	IDAIP	Entrega usuario y contraseña para el registro oficial de las Bases de Datos Personales en el Sistema o Plataforma.
11	RUT	Registra en el Sistema, las Bases de Datos Personales correspondientes.
12	Sujeto Obligado	Elabora Documento de Seguridad (de ser necesario la CGTPEED podrá hacer recomendaciones para modificar el Documento de Seguridad a los Sujetos Obligados).
13		Realiza los Avisos de Privacidad (de ser necesario la CGTPEED podrá hacer recomendaciones para modificar el Documento de Seguridad a los Sujetos Obligados).
14		Elabora Bitácora de Vulneraciones de Bases de Datos Personales (de ser necesario la CGTPEED podrá hacer recomendaciones para modificar el Documento de Seguridad a los Sujetos Obligados).
15	IDAIP	Difunde la información del Registro de las Bases de Datos Personales en la página del IDAIP, en la sección "Protección de Datos Personales".
16	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Registra la estadística correspondiente y elabora informe por Sujeto Obligado.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4S.2	Estadística e Informe por Sujeto Obligado	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	2 años en archivo de trámite 4 años en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinadora de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
Lic. Elvia del Carmen Mora Ocaña	Lic. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

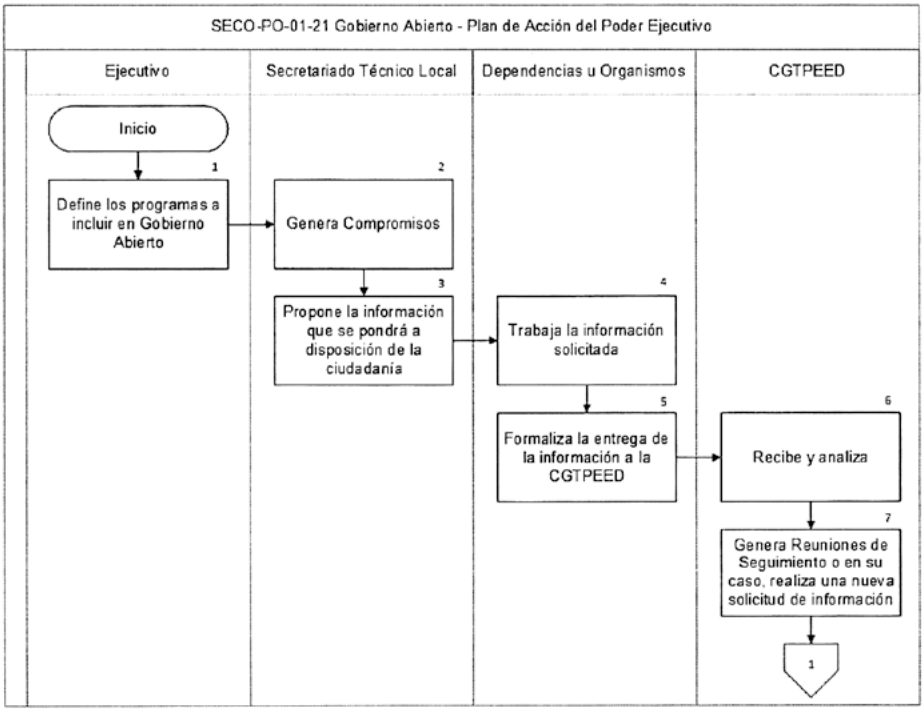
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.6 Gobierno Abierto - Plan de Acción del Poder Ejecutivo.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-21		

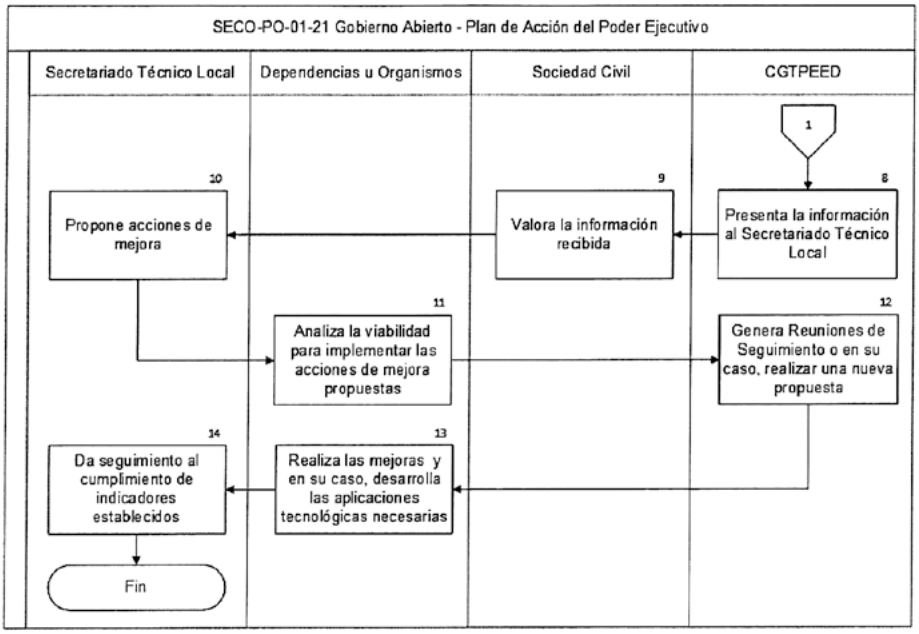
2) **Objetivo:**
Contribuir a la inclusión social que permita a los ciudadanos participar de manera directa en los asuntos públicos.

3) **Alcance:**
Inicia con la selección de los programas sociales a incluir en el modelo de gobernanza y termina con el seguimiento al cumplimiento de los compromisos.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** Los programas sociales a incluirse en este modelo de gobernanza deberán ser aprobados por el Ejecutivo.
- **4.2** Es aplicable a cualquier programa social del Poder Ejecutivo.
- **4.3** Se debe realizar a los programas vigentes del ejercicio en curso.
- **4.4** Los programas que se incluyan en Gobierno Abierto, serán coordinados por la Secretaría de Contraloría.
- **4.5** Se deberá actuar en cumplimiento de:
  - 4.5.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - 4.5.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
  - 4.5.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
  - 4.5.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
  - 4.5.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - 4.5.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
  - 4.5.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
  - 4.5.8 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
  - 4.5.9 Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
  - 4.5.10 Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
  - 4.5.11 Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
  - 4.5.12 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Ejecutivo	Define los programas a incluir en Gobierno Abierto.
2	Secretariado Técnico Local	Genera Compromisos creando el Plan de Acción Local.
3		Propone la información que se pondrá a disposición de la ciudadanía mediante la elaboración de un informe del programa.
4	Dependencias u Organismos	Trabaja la información solicitada.
5		Formaliza la entrega de la información a la CGTPEED.
6	CGTPEED	Recibe y analiza la información entregada.
7		Genera reuniones de seguimiento o en su caso, realizar una nueva solicitud de información.
8		Presenta la información al Secretariado Técnico Local.
9	Sociedad Civil	Valora la información recibida.
10	Secretariado Técnico Local	Propone acciones de mejora.
11	Dependencias u Organismos	Analiza la viabilidad para implementar las acciones de mejora propuestas.
12	CGTPEED	Genera Reuniones de Seguimiento o en su caso, realizar una nueva propuesta.
13	Dependencias u Organismos	Realiza las mejoras y en su caso, desarrolla las aplicaciones tecnológicas necesarias.
14	Secretariado Técnico Local	Da seguimiento al cumplimiento de indicadores establecidos en el Plan de Acción del Poder Ejecutivo mediante reuniones de seguimiento y según lo estipulado en los compromisos.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4S.8	Plan de Acción	Coordinador de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	4 años en archivo de trámite 5 años en archivo de concentración
4S.8	Minutas de reunión		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Coordinador de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
L.A. Carlos Alberto Hernández Salas	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.7 Gobierno Abierto - Plan de Acción Local.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-22		

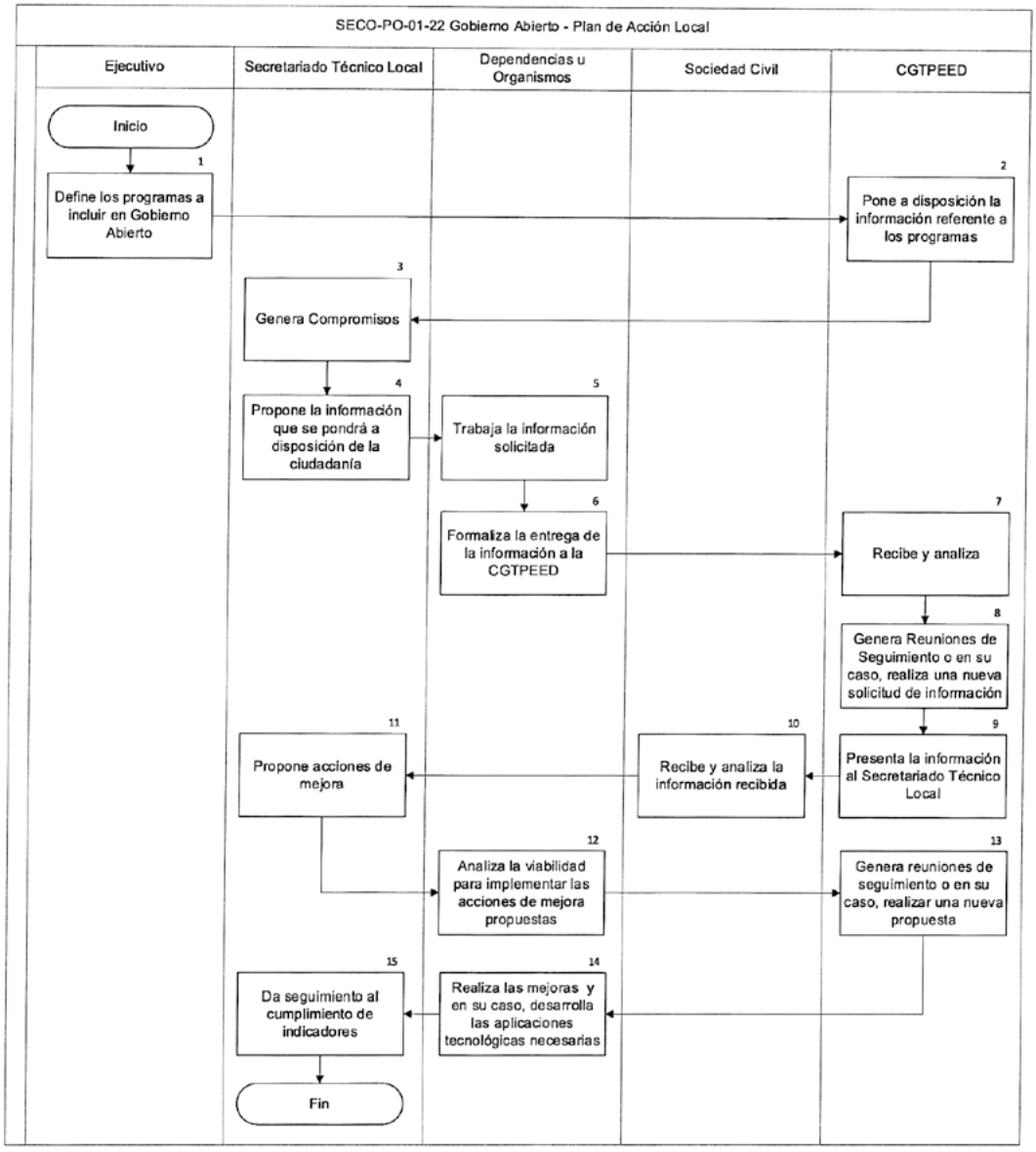
2) Objetivo:
Contribuir a la inclusión social que permita a los ciudadanos participar de manera directa en los asuntos públicos.

3) Alcance:
Inicia con la selección de los programas sociales a incluir en el modelo de gobernanza y termina con el seguimiento al cumplimiento de los compromisos.

4) Políticas de Control:

4.1 Los programas sociales a incluirse en este modelo de gobernanza deberán ser aprobados por el Ejecutivo
4.2 Es aplicable a cualquier programa social del Poder Ejecutivo.
4.3 Se debe realizar a los programas vigentes del ejercicio en curso.
4.4 Los programas que se incluyan en Gobierno Abierto serán coordinados por la Secretaría de Contraloría.
4.5 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.5.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.5.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.5.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.5.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- 4.5.5 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- 4.5.7 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 4.5.8 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.
- 4.5.9 Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
- 4.5.10 Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas.
- 4.5.11 Acuerdo por el cual se crea la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.
- 4.5.12 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	Define programas a incluir en Gobierno Abierto.
2	CGTPEED	Pone a disposición la información referente a los programas.
3	Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	Genera Compromisos.
4		Propone la información que se pondrá a disposición de la ciudadanía mediante la elaboración del Plan de Acción Local.
5	Dependencias u Organismos	Trabaja la información solicitada.
6		Formaliza la entrega de la información a la CGTPEED.
7	CGTPEED	Recibe y analiza la información entregada.
8		Genera Reuniones de Seguimiento o en su caso, realizar una nueva solicitud de información.
9		Presenta la información al Secretariado Técnico Local.
10	Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	Recibe y analiza la información recibida.
11		Propone acciones de mejora.
12	Dependencias u Organismos	Analiza la viabilidad para implementar las acciones de mejora propuestas.
13	CGTPEED	Genera Reuniones de Seguimiento o en su caso, realiza una nueva propuesta.
14	Dependencias u Organismos	Realiza las mejoras y en su caso, desarrollar las aplicaciones tecnológicas necesarias.
15	Secretariado Técnico Local de Gobierno Abierto	Da seguimiento al cumplimiento de indicadores establecidos en el Plan de Acción del Poder Ejecutivo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4S.8	Plan de Acción Local	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	1 años en archivo de trámite 5 años en archivo de concentración
4S.8	Minutas de Reunión		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
L.A. Carlos Alberto Hernández Salas	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

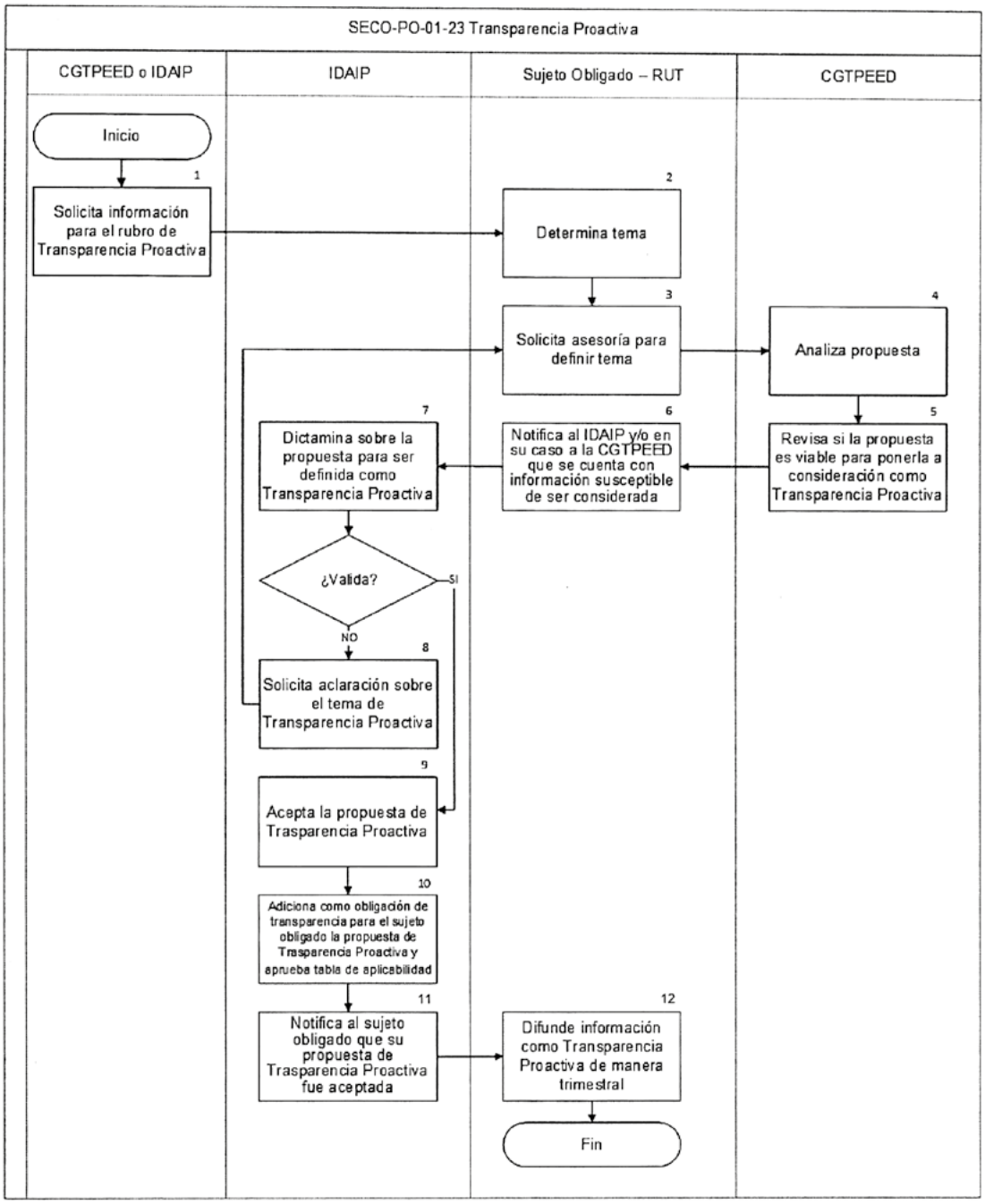
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.8 Transparencia Proactiva.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-23		

2) **Objetivo:**
Identificar información adicional susceptible de ser publicada de manera obligatoria por considerarse de interés público.

3) **Alcance:**
Inicia con la valoración de la información para publicarse y termina con su divulgación en las plataformas destinadas para ello.

4) **Políticas de Control:**
4.1 La información deberá solicitarse, al menos, dos veces por año a los sujetos obligados para que definan su información considerada como Transparencia Proactiva.
4.2 La información deberá publicarse de acuerdo a la fecha establecida en conjunto con la CGTPEED.
4.3 La información de Transparencia Proactiva no es obligatoria en su generación.
4.4 Una vez generada la información, será de carácter obligatorio.
4.5 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.5.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.5.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.5.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.5.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
4.5.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.5.6 Decreto de Creación de la Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.5.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
4.5.8 Decreto Administrativo por el cual se establecen los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias del Gobierno del Estado.
4.5.9 Acuerdo Administrativo que creó el Sistema de Quejas y Denuncias
4.5.10 Acuerdo de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Durango cuyo objetivo la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	CGTPEED o IDAIP	Solicita información para el rubro de Transparencia Proactiva.
2	Sujeto Obligado – RUT	Determina tema para adicionarlo a las obligaciones de transparencia como Transparencia Proactiva.
3		Solicita asesoría para definir tema de Transparencia Proactiva.
4	CGTPEED	Analiza propuesta sobre tema de Transparencia Proactiva en un término de 3 días.
5		Revisa si la propuesta es viable para ponerla a consideración como Transparencia Proactiva, en caso de no ser aceptada la propuesta se regresa a la actividad 2.
6	Sujeto Obligado – RUT	Notifica al IDAIP y/o en su caso a la CGTPEED que se cuenta con información susceptible de ser considerada como Transparencia Proactiva en un término de 3 días.
7	IDAIP	Dictamina sobre la propuesta de información para ser definida como Transparencia Proactiva dentro del periodo de 20 días si es validada continúa con el proceso (actividad 8) de lo contrario realiza en el punto 9.
8		Acepta la propuesta de Trasparencia Proactiva.
9		Solicita aclaración sobre el tema de Transparencia Proactiva dentro del término de 5 días y se regresa a la actividad 3 (esta actividad solo se realiza en caso de no haber sido aceptada la propuesta).
10		Adiciona como obligación de transparencia para el S.O. la propuesta de Trasparencia Proactiva y aprueba tabla de aplicabilidad.
11		Notifica al S.O. que su propuesta de Trasparencia Proactiva fue aceptada con copia a la CGTPEED dentro del periodo de 20 días.
12	Sujeto Obligado – RUT	Difunde información como Transparencia Proactiva de manera trimestral.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4S.9	No Aplica	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	1 año en trámite y 5 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Gobierno Abierto y Transparencia Proactiva	Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
L.A. Carlos Alberto Hernández Salas	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.9 Obligaciones de Transparencia.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-24		

2) Objetivo:

Contribuir a la estandarización de procesos para facilitar el derecho de acceso a la información dentro del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

3) Alcance:

Inicia con la determinación de las obligaciones de transparencia y termina con la publicación de las mismas en la plataforma local y nacional.

4) Políticas de Control:

4.1 Se debe publicar de manera trimestral, semestral o anual, según sea el caso, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

4.2 Los sujetos obligados, podrán solicitar verificación a la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con el propósito de obtener una buena calificación.

4.3 La Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, podrá realizar verificaciones a los sujetos obligados cuando así lo determine.

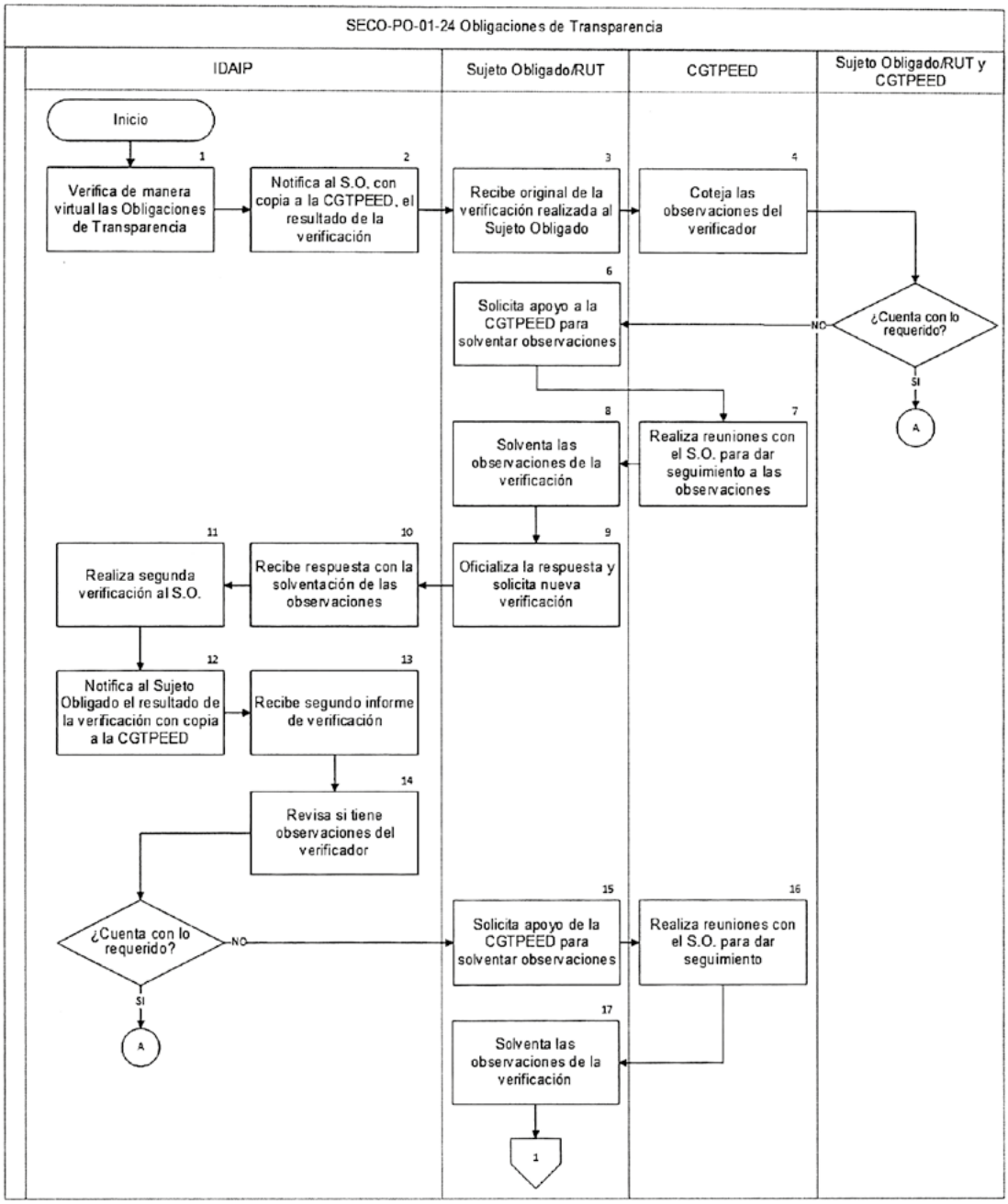
4.4 Los sujetos obligados, podrán solicitar asesoría a la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para solventar observaciones realizadas por el IDAIP.

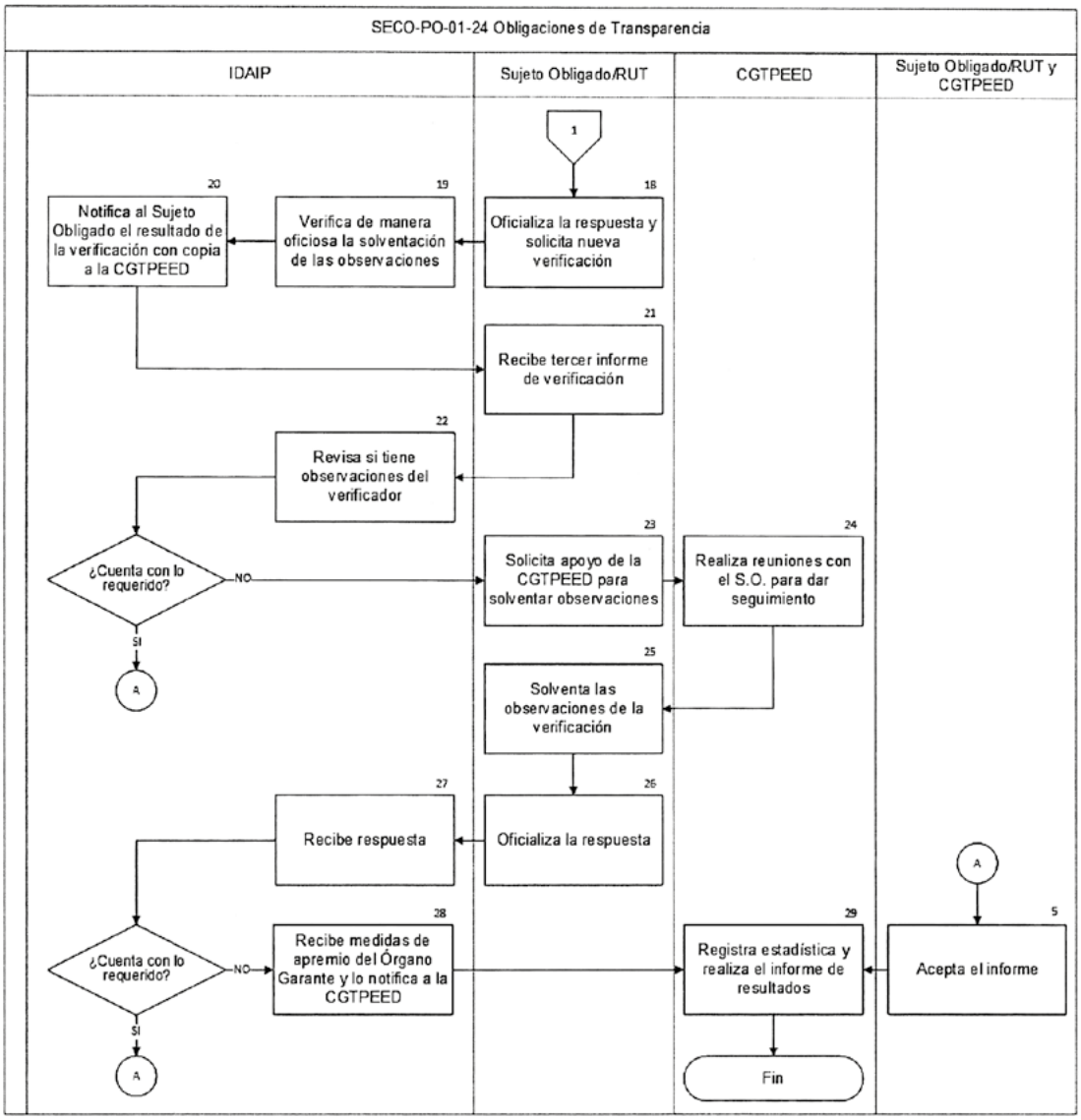
4.5 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.5.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.5.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.5.3 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.5.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
4.5.5 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.5.6 Decreto de Creación de la Unidad de Enlace para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.5.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
4.5.8 Decreto Administrativo por el cual se establecen los Órganos de Control Interno o Contralorías Internas de las Dependencias del Gobierno del Estado.
4.5.9 Acuerdo Administrativo que creó el Sistema de Quejas y Denuncias
4.5.10 Acuerdo de Coordinación que celebra la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Durango cuyo objetivo la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
4.5.11 Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación y Estandarización de la Información de las Obligaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	IDAIP	Verifica de manera electrónica las Obligaciones de Transparencia del S.O. mediante el Formato del SIPOT (primera verificación).
2		Notifica al S.O. con copia a la CGTPEED el resultado de la verificación.
3	Sujeto Obligado/RUT	Recibe original de la verificación realizada al S.O. (Sujeto Obligado/RUT recibe original y a la CGTPEED se le entrega copia).

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	CGTPEED	Coteja las observaciones del verificador si cumple con lo requerido continúa en actividad 5, de lo contrario realiza el punto 6.
5	Sujeto Obligado/RUT y CGTPEED	Acepta el informe para posteriormente terminar con el procedimiento en la actividad 29 si no se cuenta con observaciones del verificador dentro del término de 20 días.
6	Sujeto Obligado/RUT	Solicita apoyo a la CGTPEED para solventar observaciones vía correo electrónico.
7	CGTPEED	Realiza reuniones con el S.O. para dar seguimiento a las observaciones de la verificación.
8	Sujeto Obligado/RUT	Solventa las observaciones de la verificación.
9		Oficializa la respuesta con la solventación de las observaciones realizadas y solicita una nueva verificación.
10	IDAIP	Recibe respuesta con la solventación de las observaciones.
11		Realiza segunda verificación al S.O.
12		Notifica al S.O. con copia a la CGTPEED el resultado de la verificación.
13		Recibe segundo informe de verificación.
14		Revisa las observaciones del verificador, si no tiene observaciones se realiza actividad 5.
15	Sujeto Obligado/RUT	Solicita apoyo a la CGTPEED para solventar observaciones.
16	CGTPEED	Realiza reuniones con el S.O. para dar seguimiento a las observaciones de la verificación.
17	Sujeto Obligado/RUT	Solventa las observaciones realizadas por el IDAIP a las Obligaciones de Transparencia.
18		Oficializa la respuesta con la solventación de las observaciones realizadas y solicitar una nueva verificación.
19	IDAIP	Verifica de manera oficiosa, la solventación de las observaciones realizadas.
20		Notifica al S.O. con copia a la CGTPEED el resultado de la verificación.
21	Sujeto Obligado/RUT	Recibe tercer informe de verificación.
22	IDAIP	Revisa si tiene observaciones del verificador si no tiene observaciones se realiza actividad 5.
23	Sujeto Obligado/RUT	Solicita apoyo a la CGTPEED para solventar observaciones.
24	CGTPEED	Realiza reuniones con el S.O. para dar seguimiento a las observaciones de la verificación.
25	Sujeto Obligado/RUT	Solventa las observaciones realizadas por el IDAIP a las Obligaciones de Transparencia.
26		Oficializa la respuesta con la solventación de las observaciones realizadas.
27	IDAIP	Recibe respuesta con la solventación de las observaciones si no tiene observaciones se realiza actividad 5.
28	IDAIP	Recibe medidas de apremio del Órgano Garante y lo notifica a la CGTPEED.
29	CGTPEED	Realiza estadística e informe de resultados.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4S.5	Estadística e informe de resultados	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	1 años en archivo de trámite 5 años en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Coordinador del Área de Transparencia	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
Lic. José Ángel Núñez Espinoza	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.4.10 Capacitación.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-25		

Contribuir a la formación y profesionalización de los servidores públicos de la Administración pública, y para estandarizar procedimientos.

2) Alcance:
Inicia con el diseño del programa anual de capacitación y termina con la retroalimentación de los servidores públicos.

3) Políticas de Control:

4.1 Se debe publicar de manera trimestral, semestral o anual, según sea el caso, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados.

4.2 Los sujetos obligados, podrán solicitar verificación a la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, con el propósito de obtener una buena calificación.

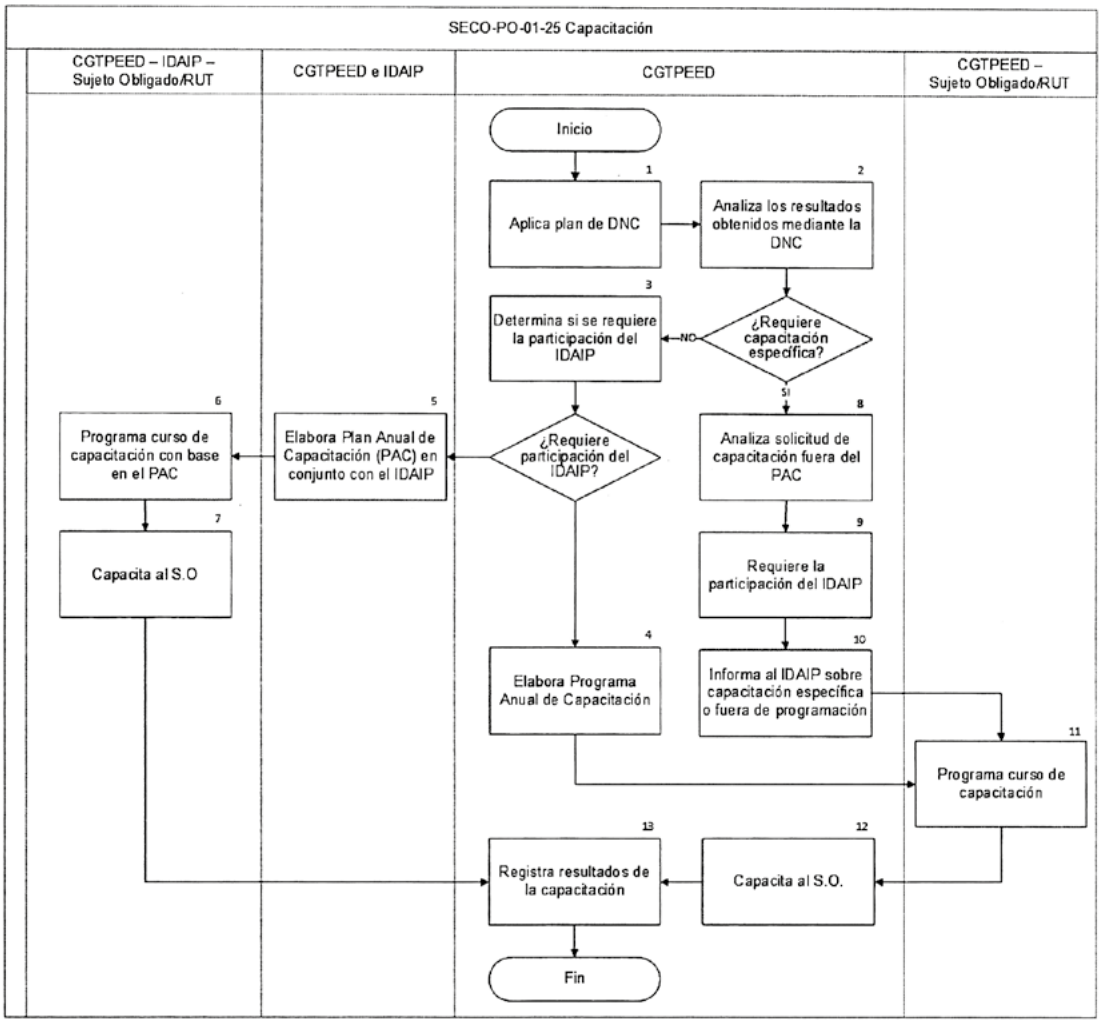
4.3 La Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, podrá realizar verificaciones a los sujetos obligados cuando así lo determine.

4.4 Los sujetos obligados, podrán solicitar asesoría a la Coordinación General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para solventar observaciones realizadas por el IDAIP.

4.5 Se deberá actuar en cumplimiento de:

- 4.5.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.5.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.5.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.5.4 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

4) Flujo del Proceso:



5) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	CGTPEED	Aplica plan de DNC, si el Sujeto Obligado/RUT requiere capacitación especifica o fuera del PAC, pasar al punto 8.
2		Analiza resultados obtenidos mediante la DNC para generar informe en el término de 3 días hábiles.
3		Determina si se requiere la participación del IDAIP.
4		Elabora Plan Anual de Capacitación y continúa en el punto 11 en caso de no requerir participación del IDAIP.
5	CGTPEED e IDAIP	Elabora Plan Anual de Capacitación (PAC) en conjunto con el IDAIP.

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	CGTPEED – IDAIP – Sujeto Obligado/RUT	Programa curso de capacitación con base en el PAC.
7	CGTPEED e IDAIP	Capacita al S.O. y continúa en la actividad 13 para registro de estadística y finalizar el procedimiento.
8	CGTPEED	Analiza solicitud de capacitación fuera del PAC.
9		Requiere la participación del IDAIP.
10		Informa al IDAIP sobre capacitación específica o fuera de programación.
11	CGTPEED – Sujeto Obligado/RUT	Programa curso de capacitación.
12	CGTPEED	Capacita al S.O.
13		Registra resultados de la capacitación.

6) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4C.22	Bitácora de cursos y evaluación del evento de capacitación.	Coordinación de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	6 años en archivo de trámite 3 años de archivo concentración

7) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

8) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

9) Control de Emisión

Elaboró Coordinador del Área de Transparencia	Revisó Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Autorizó Coordinadora General de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Durango
Lic. José Ángel Núñez Espinoza	L.E. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Lic. Martha Hurtado Hernández
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.5 Dirección de Administración.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.1 Envío de Documentación por Paquetería.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-26		

2) Objetivo:

Brindar el servicio de recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería que soliciten y requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

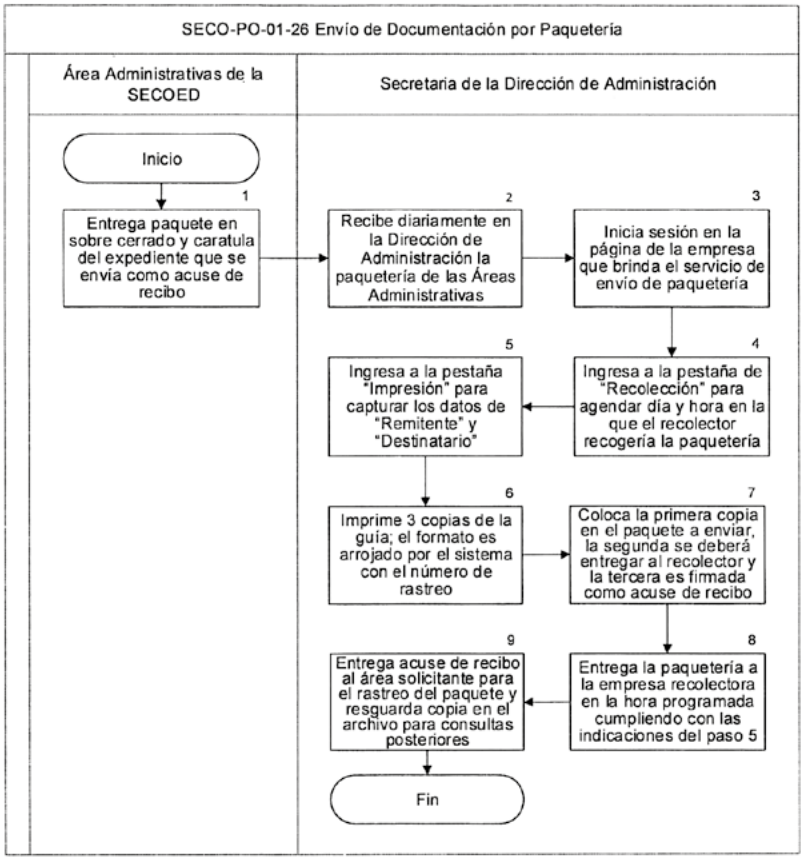
3) Alcance:

Inicia con la recepción de paquetería en las oficinas de la Dirección de Administración y termina con la entrega de la misma a la empresa recolectora seleccionada para brindar el servicio.

4) Políticas de Control:

4.1 Actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado.

5) Flujo del Proceso:



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área Administrativas de la SECOED	Entrega paquete en sobre cerrado, a la secretaria de la Dirección de Administración, así como la caratula del expediente que se envía como acuse de recibo.
2	Secretaria de la Dirección de Administración	Recibe diariamente en la Dirección de Administración la paquetería de las Áreas Administrativas de la SECOED que requieran enviar documentación a diversas personas o Instituciones Públicas. El paquete se deberá entregar con la información completa de quien envía (remitente) y a quién va dirigido (destinatario): Institución, nombre, calle, número interior y exterior, teléfono, colonia, código postal, delegación, municipio y/o entidad federativa.
3		Inicia sesión en la página de la empresa que brinda el servicio de envío de paquetería.
4		Ingresa a la pestaña de "Recolección" para agendar día y hora en la que el recolector recogería la paquetería.
5		Ingresa a la pestaña "Impresión" para capturar los datos de "Remitente" y "Destinatario" (Institución, nombre, calle, número interior y exterior, teléfono, colonia, código postal, delegación, municipio y/o entidad federativa). En la pestaña "Detalles" agrega descripción del sobre y contenido de la pieza: documentos.
6		Imprime 3 copias de la guía; el formato es arrojado por el sistema con el número de rastreo.
7		Coloca la primera copia en el paquete a enviar. La segunda copia se deberá entregar al recolector y la tercera es firmada por el mismo como acuse de recibo para la Dirección.
8		Entrega la paquetería a la empresa recolectora en la hora programada cumpliendo con las indicaciones del paso 7.
9		Entrega acuse de recibo al área solicitante para el rastreo del paquete y resguarda copia en el archivo para consultas posteriores.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Acuse de recibo	Dirección de Administración	6 meses – Físico y Electrónico

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Auxiliar Administrativo	Revisó Directora de Administración	Autorizó Directora de Administración
C. Gabriela Rivas Galindo	C.P. Guillermina Amaya Morales	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

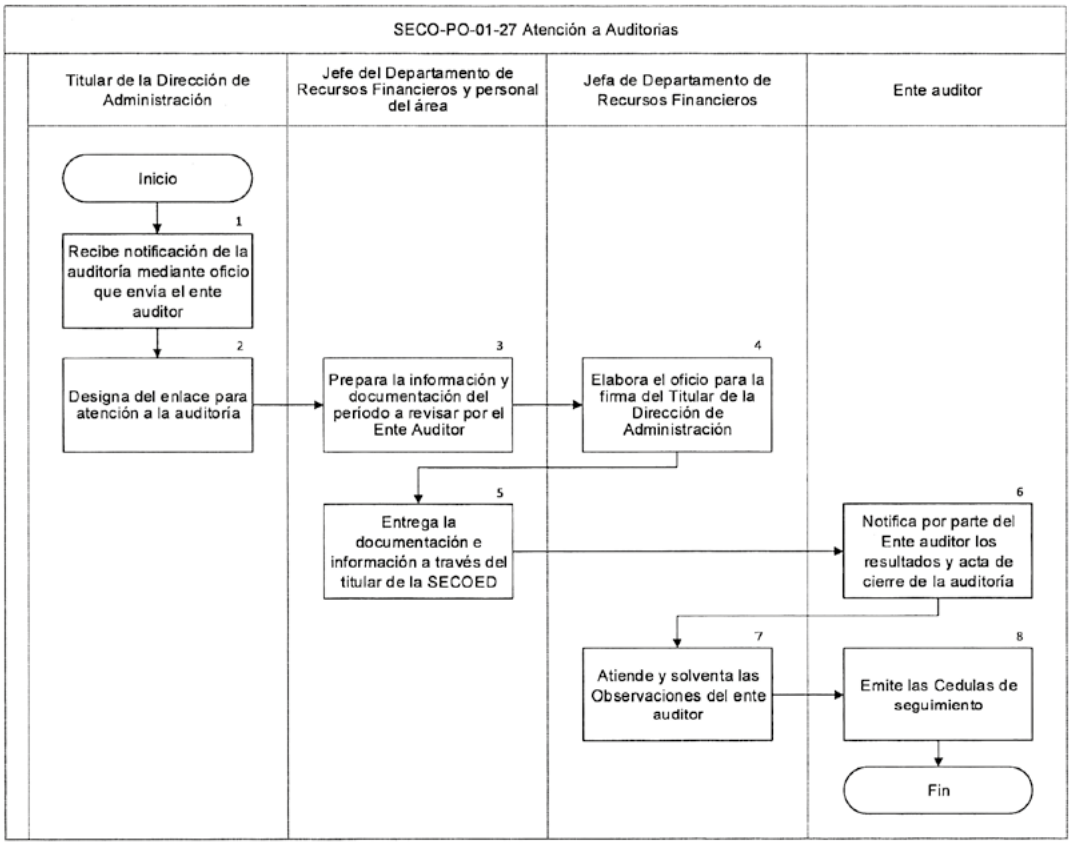
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.2 Atención a Auditorias.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-27		

2) **Objetivo:**
Proporcionar la información y documentación en los términos solicitados por el Ente Fiscalizador que permita a éste llevar a cabo la auditoría.

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción de la notificación de la auditoría hasta la atención a las observaciones.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 El Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
4.1.2 Los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
4.1.3 La Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.2 Manejar como políticas de operación:
4.2.1 Notificación al Titular de la Dirección de Administración la Orden de Auditoría.
4.2.2 Notificación a (El, La) Titular de la Secretaría las cedulas de los resultados de la auditoría.
4.2.3 Notificación del acta de cierre a (El, La) Titular de la Secretaría y cedulas de observaciones.
4.2.4 Atención y solventación a observaciones de la auditoría.

5) **Flujo del Proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la Dirección de Administración	Recibe notificación de la auditoría mediante oficio que envía el ente auditor.
2		Designa el enlace para atención a la auditoría.
3	Jefe de Departamento de Recursos Financieros – Personal del área	Prepara la información y documentación del período a revisar por el Ente Auditor con el apoyo del registro "Relación de entrega de documentación".
4	Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Elabora el oficio mediante el cual se va a entregar la documentación e información para la firma del Titular de la Dirección de Administración.
5	Jefa de Departamento de Recursos Financieros – Personal del área	Entrega la documentación e información a través del Titular de la Secretaría y de la Dirección de Administración.
6	Ente auditor	Notifica por parte del Ente auditor los resultados y acta de cierre de la auditoría, a la Titular de la Secretaría y al Titular de la Dirección de Administración.
7	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Atiende y solventa las Observaciones del ente auditor cumpliendo con los tiempos establecidos por el mismo.
8	Ente auditor	Emite las Cedulas de seguimiento.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.2	Expediente de Auditoría	Dirección de Administración	2 años en trámite y 8 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros	Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Directora de Administración
C.P. Karen Paola Quiñones Alvarado	L.A.E. Gabriela Hernández Morales	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.3 Elaboración y Gestión del Presupuesto 5 al Millar Federal.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-28		

2) **Objetivo:**

Establecer en el Presupuesto; documento en el que se precisarán, por cada uno de los diversos conceptos en los que se prevé aplicar dichos recursos, las unidades responsables de su utilización, las justificaciones correspondientes y los programas federales cuyas obras públicas y servicios relacionados con las mismas sean objeto de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud vía oficio a las áreas involucradas, la información correspondiente a las necesidades hasta la autorización del presupuesto por parte de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social mediante oficio.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

4.2 Manejar como políticas de operación:

4.2.1 Enviar a las áreas involucradas en el ejercicio del recurso del cinco al millar la solicitud para la detección de necesidades.

4.2.2 Revisión de información enviada por las áreas.

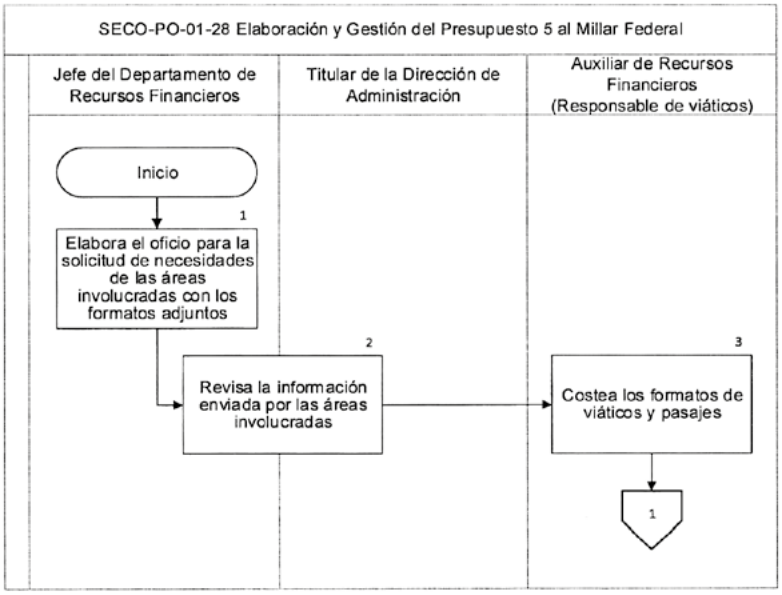
4.2.3 Elaboración del Proyecto de Presupuesto.

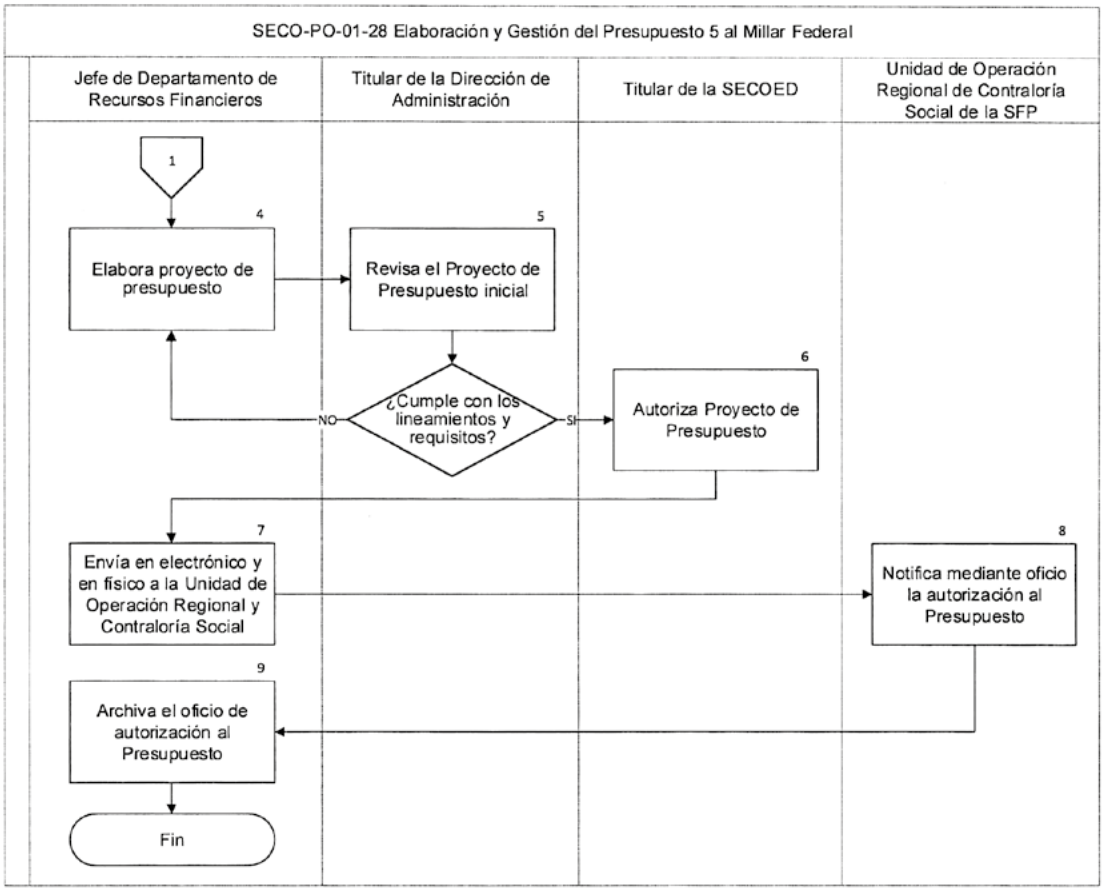
4.2.4 Revisión del Proyecto de Presupuesto, por parte de (El, La) Titular de la Secretaría, Directora de Administración y los Directores de las áreas involucradas.

4.2.5 Autorización Proyecto de Presupuesto por parte de (El, La) Titular de la Secretaría, Directora de Administración y los Directores de las áreas involucradas.

4.2.6 Envío a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social el Proyecto de Presupuesto para su análisis y autorización.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Elabora oficio para la solicitud de necesidades de las áreas involucradas con los formatos adjuntos emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
2	Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Titular de la Dirección de Administración	Revisa la información enviada por las áreas involucradas.
3	Auxiliar de Recursos Financieros (Responsable de viáticos)	Costea los formatos de viáticos y pasajes de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Contraloría.

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Elabora proyecto de presupuesto en los formatos establecidos por los Lineamientos emitidos por la SFP y remite a la Titular de la Dirección de Administración para su visto bueno.
5	Titular de la Dirección de Administración	Revisa el Proyecto de Presupuesto inicial y da visto bueno si cumple con los lineamientos establecidos y con las necesidades de la Secretaría de Contraloría (actividad 6) o solicita las adecuaciones pertinentes (repite actividad 4).
6	Titular de la Secretaría de Contraloría	Autoriza Proyecto de Presupuesto si está en conformidad con los requerimientos.
7	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Envía en electrónico y en físico a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP
8	Unidad de Operación Regional de Contraloría Social de la SFP	Notifica mediante oficio la autorización al Presupuesto.
9	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Archiva el oficio de autorización al Presupuesto.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.17	Anexo 2,2A,2B,2C,2D,2E y Anexo3	Departamento de Recursos Financieros	2 años en trámite y 8 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros	Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Directora de Administración
C.P. Karen Paola Quiñones Alvarado	C.A.E. Gabriela Hernández Morales	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

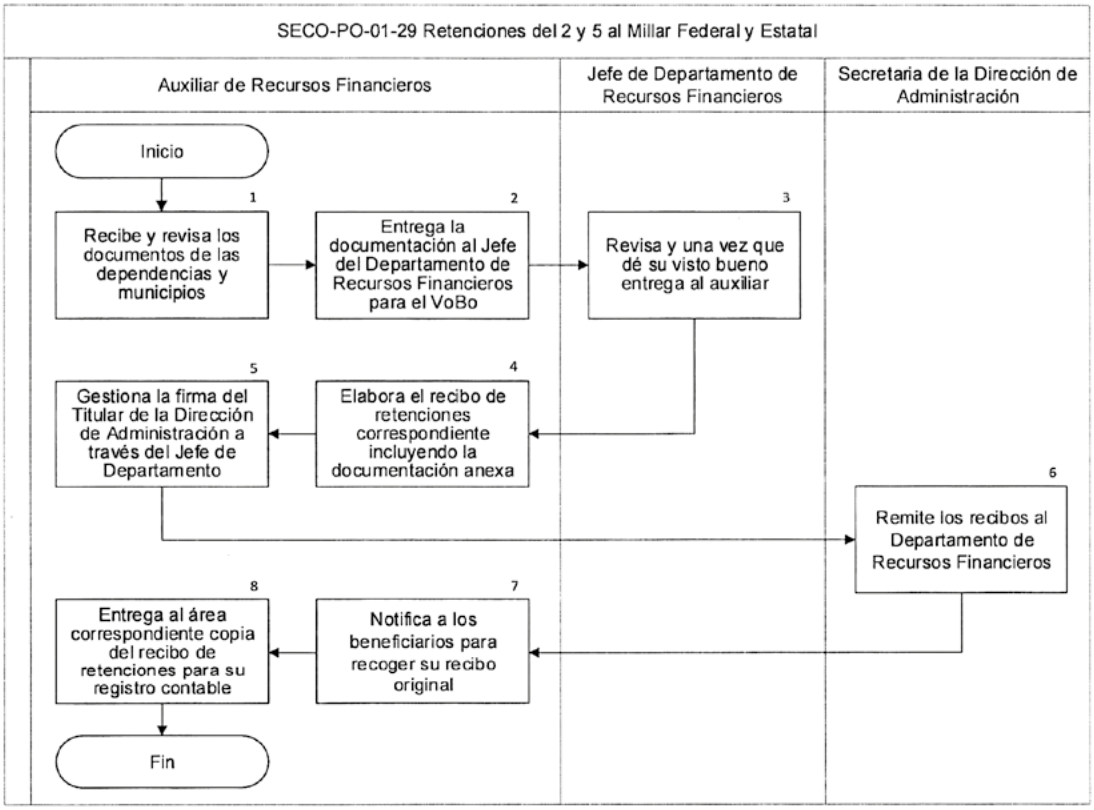
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.4 Retenciones del 2 y 5 al Millar Federal y Estatal.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-29		

2) **Objetivo:**
Establecer las bases para que la Secretaría de Contraloría, recaude los recursos derivados de la ejecución de obra pública del 2 y 5 al millar Federal y Estatal.

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción de la documentación de las retenciones y termina con la entrega del recibo original al beneficiario.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Ley de Obras Públicas del Estado.
4.1.2 Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
4.2 Manejar como políticas de operación:
4.2.1 El responsable de recibir y verificar los documentos relacionados con la retención es el Auxiliar de Recursos Financieros.
4.2.2 Los documentos que se deberán anexar son: copia del comprobante de transferencia, oficio o relación donde se establezca la información relativa al ramo, programa o fondo, descripción de la obra e importe.
4.2.3 El responsable de elaborar el recibo de retenciones es el Departamento de Recursos Financieros.
4.2.4 Obtener firma del Titular de la Dirección de Administración.
4.2.5 Las dependencias y municipios son los encargados de recoger su recibo original de retenciones.

5) **Flujo del Proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Recursos Financieros	Recibe y revisa los documentos (Comprobante de transferencia, oficio o relación donde se establezca la información relativa al ramo, programa o fondo, descripción de la obra e importe) de las dependencias y municipios.
2		Entrega la documentación al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para el Vo.Bo.
3	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Revisa y una vez que dé su visto bueno entrega al auxiliar.
4	Auxiliar de Recursos Financieros	Elabora el recibo de retenciones correspondiente incluyendo la documentación anexa.
5		Gestiona la firma del Titular de la Dirección de Administración a través del Jefe de Departamento.
6	Titular de la Dirección de Administración	Revisa y una vez que firma remite los recibos al Departamento de Recursos Financieros.
7	Auxiliar de Recursos Financieros	Notifica a los beneficiarios para recoger su recibo original.
8		Entrega al área correspondiente la copia del recibo de retenciones con la documentación anexa para su registro contable.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.22	Documentos Anexos: Comprobante de Transferencia, oficio o relación donde se establezca la información relativa al ramo, programa o fondo, descripción de la obra y el importe.	Departamento de Recursos Financieros	2 años en trámite y 8 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-33	Recepción y Distribución de Consumibles

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros	Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Directora de Administración
C.P. Karen Paola Quiñones Alvarado	L.A.E. Gabriela Hernández Morales	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

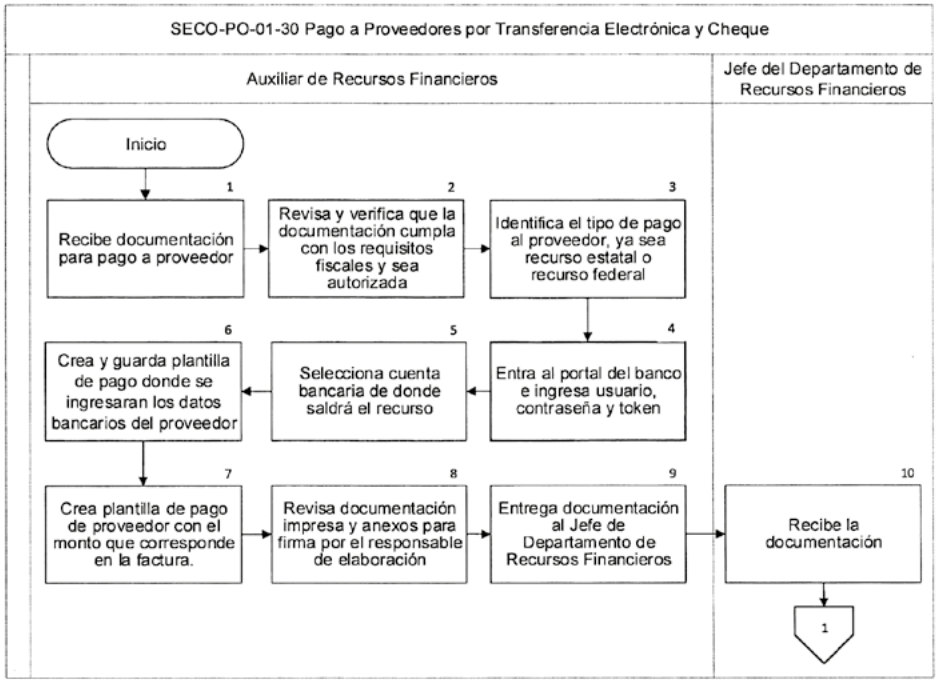
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.5 Pago a Proveedores por Transferencia Electrónica y Cheque.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-30		

2) **Objetivo:**
Realizar los pagos a proveedores estatales y federales en cumplimiento con la normatividad aplicable.

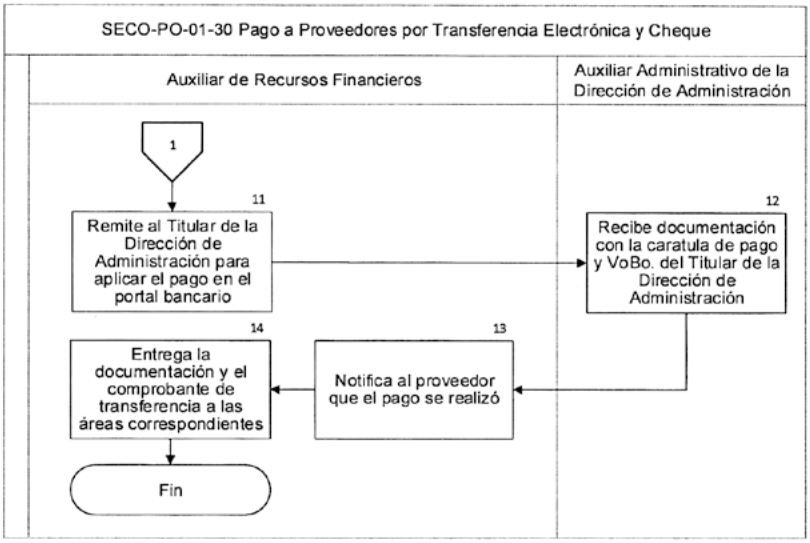
3) **Alcance:**
Inicia con la recepción y verificación de la documentación de las facturas y termina con la entrega del comprobante de la transferencia.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** Se deberá actuar en cumplimiento de:
  - 4.1.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
  - 4.1.2 Código Fiscal de la Federación.
  - 4.1.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- **4.2** Manejar como políticas de operación:
  - 4.2.1 El responsable de realizar la recepción y verificación de documentos para soportar el pago es el Auxiliar de Recursos Financieros.
  - 4.2.2 Preparar la plantilla en el portal bancario.
  - 4.2.3 Definir recurso para pago y monto total de la compra.
  - 4.2.4 El responsable de generar carátula de pago pendiente es el Auxiliar de Recursos Financieros.
  - 4.2.5 El Jefe de Departamento de Recursos Financieros es el responsable de dar el Vo.Bo. Al finalizar el proceso en el portal bancario.
  - 4.2.6 El Titular de la Dirección de Administración, es quien se encarga de autorizar el pago al proveedor en el portal bancario.
  - 4.2.7 Dar aviso al proveedor de que el pago ya está realizado.

5) **Flujo del Proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Recursos Financieros	Recibe documentación para pago a proveedor (Factura, tres cotizaciones de diferentes proveedores, copia de solicitud de recursos materiales, datos bancarios del proveedor).
2		Revisa y verifica que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y sea autorizada por el titular de la Dirección de Administración.
3		Identifica el tipo de pago al proveedor, ya sea recurso estatal o recurso federal.
4		Entra al portal del banco e ingresa usuario, contraseña y token.
5	Auxiliar de Recursos Financieros	Selecciona cuenta bancaria de donde saldrá el recurso.
6		Crea y guarda plantilla de pago donde se ingresarán los datos bancarios del proveedor.
7		Crea plantilla de pago de proveedor con el monto que corresponde en la factura.
8		Revisa documentación impresa y anexos para firma por el responsable de elaboración.
9		Entrega documentación al Jefe de Departamento de Recursos Financieros para revisión y Vo.Bo.
10	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Recibe y revisa la documentación para seguir con el procedimiento.
11	Auxiliar de Recursos Financieros	Remite documentación al Titular de la Dirección de Administración para que proceda a aplicar el pago en el portal bancario.
12	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe documentación con la caratula de pago y Vo.Bo. del Titular de la Dirección de Administración.
13	Auxiliar de Recursos Financieros	Notifica al proveedor que el pago se realizó.
14		Entrega la documentación y el comprobante de transferencia a las áreas correspondientes.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.24.1	Documentos Anexos, Comprobante de Transferencia, facturas, XML, cotizaciones, solicitud de recursos materiales	Departamento de Recursos Financieros	2 año en trámite y 8 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros	Revisó Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Autorizó Directora de Administración
C.P. Brenda Lizeth Minchaca Chaidez	L.A.E. Gabriela Hernández Morales	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.6 Trámite y Comprobación de Viáticos.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-31		

2) Objetivo:
Establecer las bases para que los empleados de la Secretaría de Contraloría lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial cuando dicha comisión se realice fuera de su lugar de adscripción.

3) Alcance:
Inicia con la recepción de la solicitud de viáticos, y termina con la recepción de la comprobación de viáticos.

4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Reglamento interior de la Secretaría de Contraloría.
- 4.1.2 Lineamientos Generales que establecen medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto Público de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.1.3 Procedimiento de trámite y comprobación de viáticos.
- 4.1.4 Código Fiscal de la Federación.

4.2 Manejar como políticas de operación:

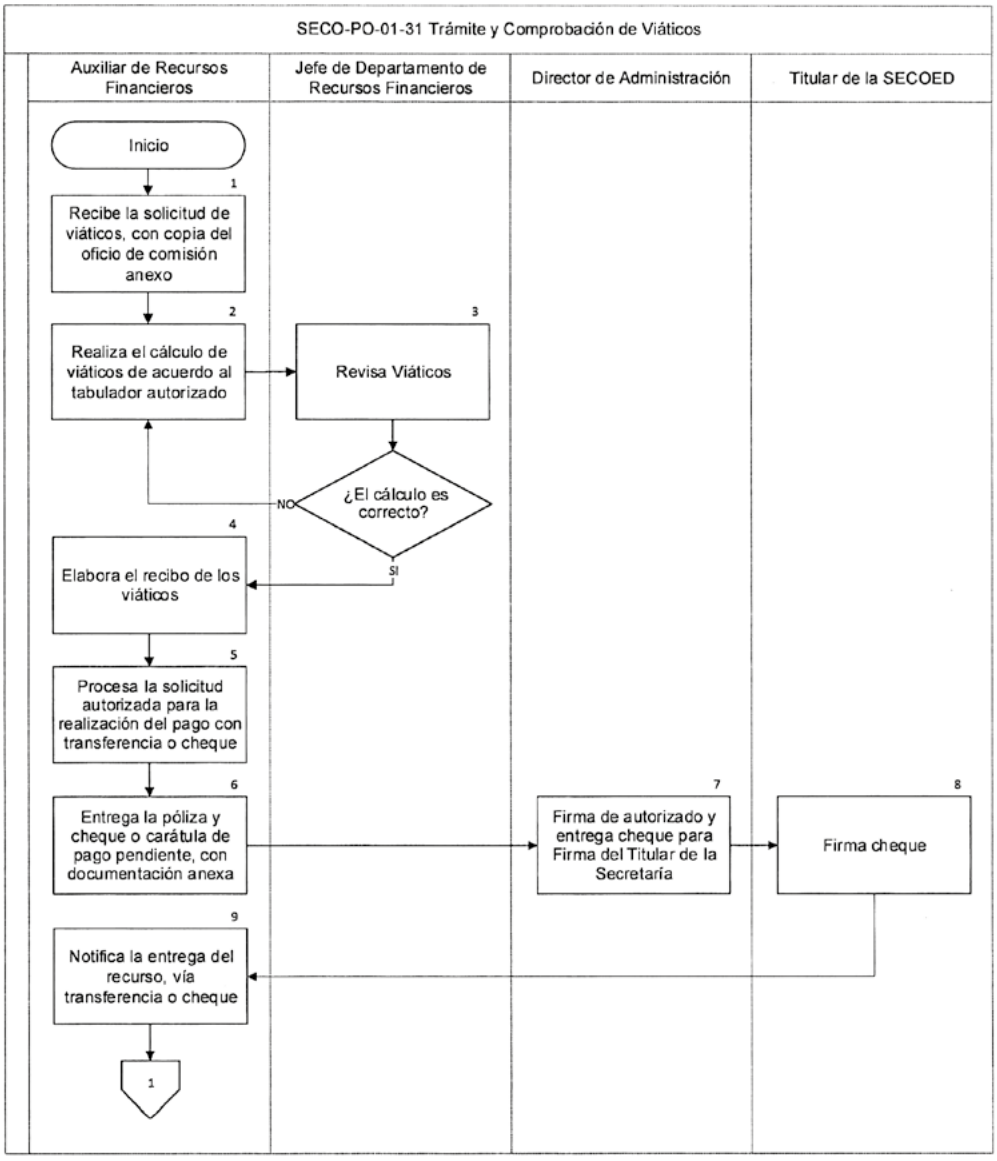
- 4.2.1 Se designa un enlace por cada una de las direcciones y coordinaciones, para realizar el trámite de viáticos en el departamento de Recursos Financieros.
- 4.2.2 El personal autorizado deberá contar con la autorización del Titular de esta Secretaría, en el formato de solicitud de viáticos, además del Titular de Área.

4.2.3 Se deberá de presentar la solicitud de viáticos al área de Recursos Financieros por lo menos dos días antes de la comisión.

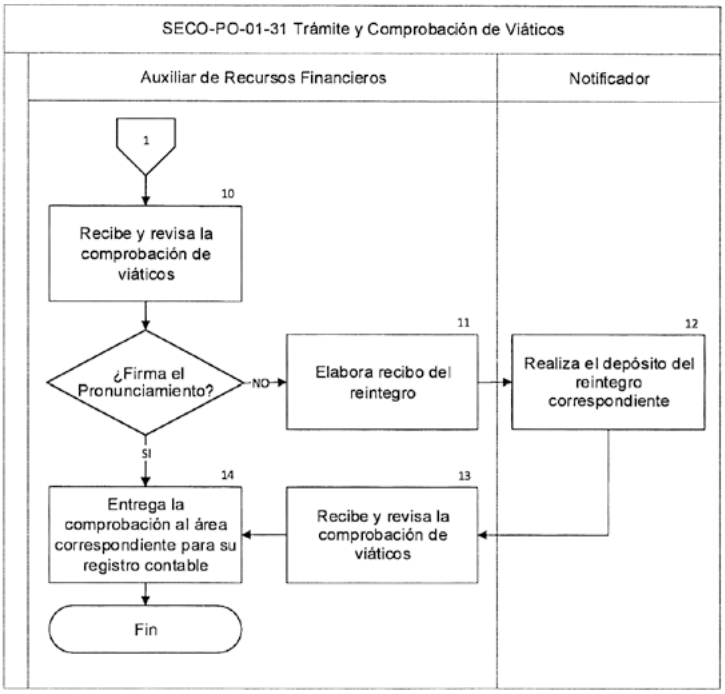
4.2.4 La comprobación de viáticos deberá presentarse en el Departamento de Recursos Financieros, dentro de los 5 días naturales siguientes.

4.2.5 Las comprobaciones efectuadas deberán de presentarse en los formatos de comprobación de viáticos; relación de facturas y constancia de justificación de viáticos, copias de oficio de comisión e informe ejecutivo; además todos los comprobantes deberán reunir todos los requisitos fiscales de acuerdo al artículo 29-A del CFF.

5) Flujo del Proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de Recursos Financieros	Recibe la solicitud de viáticos, con copia del oficio de comisión anexo, la solicitud deberá ser autorizada por Titular de la Dirección que envía y Titular de la Secretaría.
2		Realiza el cálculo de viáticos de acuerdo al tabulador autorizado y requiere visto bueno del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
3	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	Revisa y da su visto bueno o solicita la corrección del cálculo de viáticos (repite actividad 2).
4	Auxiliar de Recursos Financieros	Elabora el recibo de los viáticos una vez que se tenga el visto bueno del Jefe de Departamento.
5		Procesa la solicitud autorizada para la realización del pago con transferencia o cheque.
6		Entrega al Titular de la Dirección de Administración a través del Jefe de Departamento, la póliza y cheque o carátula de pago pendiente, con documentación anexa para firma de autorizado.
7	Director de Administración	Firma de autorizado y entrega cheque para Firma del Titular de la Secretaría.
8	Titular de la Secretaría	Firma cheque.
9	Auxiliar de Recursos Financieros	Notifica la entrega del recurso, vía transferencia o cheque.
10		Recibe y revisa la comprobación de viáticos si no se encuentran incidencias en la información proporcionada finaliza el proceso pasando a la actividad 14, de lo contrario continúa en actividad 11.
11		Elabora recibo del reintegro en caso de ser necesario.
12	Notificador	Realiza el depósito del reintegro correspondiente.
13	Auxiliar de Recursos Financieros	Recibe, revisa y anexa ficha del depósito a la comprobación.
14		Entrega la comprobación al área correspondiente para su registro contable.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.24.3	Formato de Solicitud de Viáticos	Departamento de Recursos Financieros	2 años archivo de trámite y 8 años en archivo de concentración
7S.24.3	Formato de Comprobación		
7S.24.3	Formato de Justificación de Viáticos.		
7S.24.3	Formato de Relación de Facturas		
7S.24.3	Formato de Recibo de Viáticos		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Financieros	Jefa de Departamento de Recursos Financieros	Directora de Administración
C.P. Brenda Lizeth Minchaca Chaidez	L.A.E. Gabriela Hernández Morales	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.7 Solicitud de Mobiliario y Equipo – Alta e Identificación de Etiqueta.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-32		

2) Objetivo:

Tener en orden el inventario y la identificación de los bienes mediante la generación de resguardos y la identificación de estos por las etiquetas para mantener actualizada la información.

3) Alcance:

Desde el conocimiento que se realizó la compra de los bienes, por medio de factura, hasta el etiquetado y firma de los resguardos correspondientes.

4) Políticas de Control:

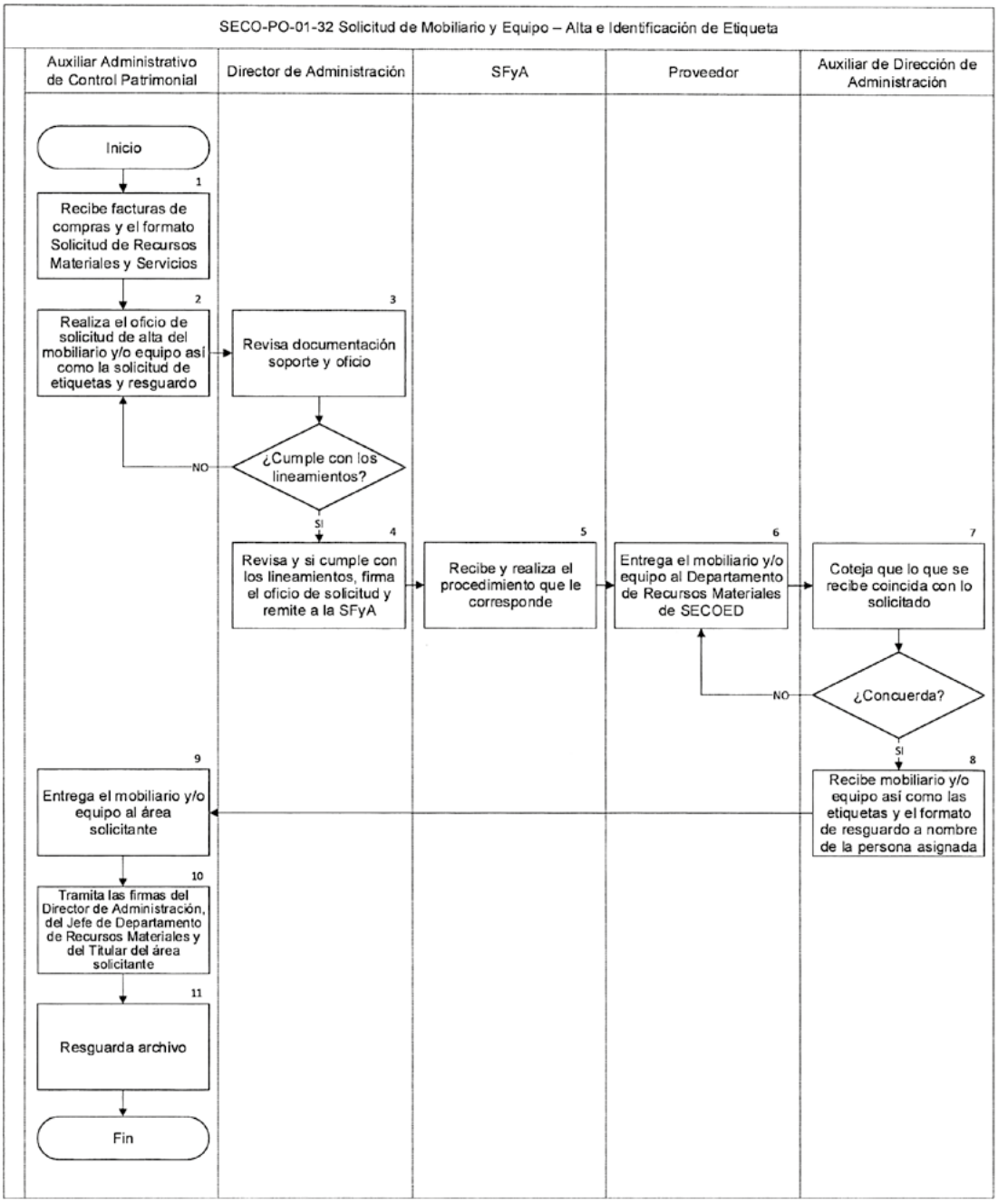
4.1 Se debe actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- 4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Manejar como políticas de operación:

- 4.2.1 Las facturas deben traer la descripción de cada bien adquirido, especificando color, modelo, número de serie si cuenta con él y sus características generales.
- 4.2.2 La Solicitud de Recursos Materiales y Servicios, debe contar con la información del área a la que va y el responsable del bien.
- 4.2.3 Las facturas deben enviarse al Departamento de Recursos Materiales a más tardar 3 días hábiles después de que llegaron a la Secretaría.
- 4.2.4 El oficio de solicitud de alta debe contar con el visto bueno del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

5) Flujo del Proceso:



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	Recibe facturas de compras y el formato Solicitud de Recursos Materiales y Servicios con la Firma de autorización, del responsable de la Dirección de Administración, para conocimiento.
2		Realiza el oficio de solicitud de alta del mobiliario y/o equipo, así como la solicitud de etiquetas y resguardo para el mobiliario y/o equipo a la Secretaría de Finanzas y de Administración (SFyA).
3	Director de Administración	Revisa documentación soporte y oficio, si requiere adecuaciones remite al Auxiliar Administrativo (actividad 2).
4		Firma oficio de solicitud y remite a la SFyA.
5	SFyA	Dirección de Control Patrimonial Recibe y realiza el procedimiento que le corresponde.
6	Proveedor	Entrega el mobiliario y/o equipo al Departamento de Recursos Materiales de SECOED.
7	Auxiliar de Dirección de Administración	Coteja que lo que se recibe coincida con lo solicitado, si no concuerda la información pide al proveedor se entregue el mobiliario y/o equipo correcto (actividad 6).
8		Recibe mobiliario y/o equipo así como las etiquetas y el formato del resguardo a nombre de la persona asignada.
9	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	Entrega el mobiliario y/o equipo al área solicitante.
10		Tramita las firmas del Director de Administración, del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y del Titular de Área solicitante.
11		Resguarda archivo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Resguardo de Mobiliario y/o Equipo	Departamento de Recursos Materiales	5 años archivo físico y 5 años en archivo de concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Directora de Administración
C. César Roberto Zamora García	Ing. Rubén Bretado Briones	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

1)

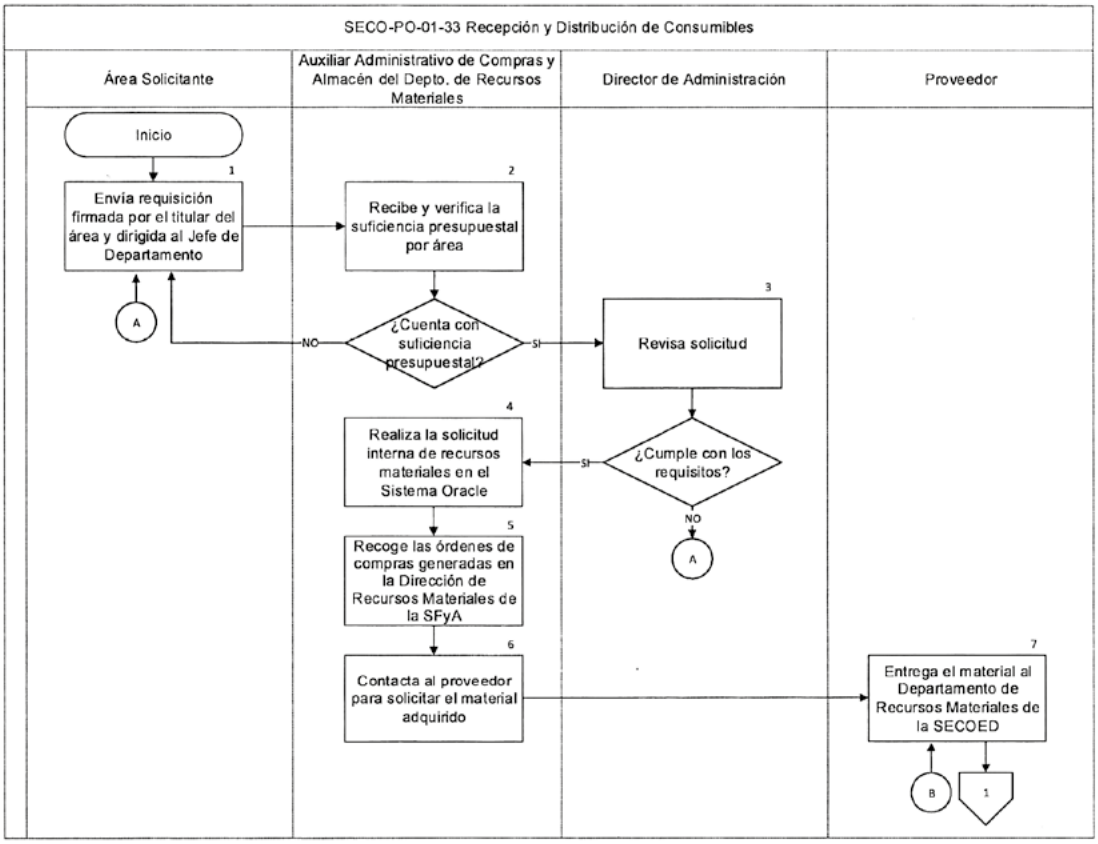
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.8 Recepción y Distribución de Consumibles.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-33		

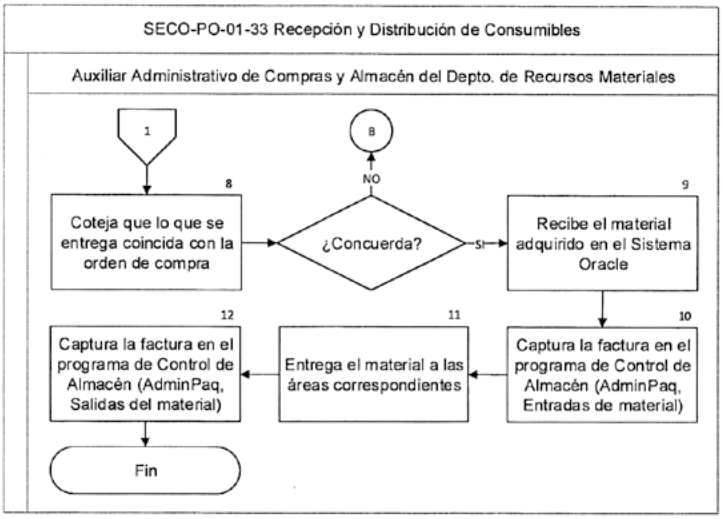
2) **Objetivo:**
Entregar los insumos solicitados en tiempo y forma para que cada área de la Secretaría realice sus funciones eficientemente

3) **Alcance:**
Desde que se recibe la requisición autorizada en el Departamento de Recursos Materiales hasta la entrega del mismo al personal de las áreas solicitantes.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** Se debe actuar en cumplimiento de:
  - 4.1.1 Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
  - 4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
  - 4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- **4.2** Manejar como políticas de operación:
  - 4.2.1 La solicitud tiene que realizarse en el formato previamente establecido y firmada por el titular de la Dirección solicitante
  - 4.2.2 La solicitud tiene que estar autorizada por el titular de la Dirección de Administración.
  - 4.2.3 Que el material solicitado no se encuentre dentro los artículos restringidos establecidos en el artículo 23 de los Lineamientos Generales por los que se establecen medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.
  - 4.2.4 Que la cuenta presupuestal del área cuente con presupuesto suficiente.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área Solicitante	Envía requisición firmada por el Titular de Área y dirigida al Jefe de Departamento.
2	Auxiliar Administrativo de Compras y Almacén del Depto. de Recursos Materiales	Recibe y verifica la suficiencia presupuestal por área, en caso de no contar con el presupuesto se le notifica al área solicitante.
3	Director de Administración	Revisa solicitud y autoriza mediante su firma si se cuenta con suficiencia presupuestal o remite al solicitante para que se comience de nuevo con el proceso (actividad 1).
4	Auxiliar Administrativo de Compras y Almacén del Depto. de Recursos Materiales	Realiza la solicitud interna de recursos materiales en el Sistema Oracle una vez que se tiene la firma del Titular de la Dirección de Administración (si se realiza mal la solicitud, el sistema la rechaza hasta corregir el error.
5		Recoge las órdenes de compras generadas en la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
6		Contacta al proveedor para solicitar el material adquirido mediante correo electrónico y orden de compra adjunta.
7	Proveedor	Entrega el material al Departamento de Recursos Materiales de la SECOED.
8	Auxiliar Administrativo de Compras y Almacén del Depto. de Recursos Materiales	Coteja que lo que se entrega coincida con la orden de compra en caso de existir inconsistencias formales se le solicita al proveedor corrija y entregue el material correcto y/o factura correcta (actividad 7).
9		Recibe el material adquirido en el Sistema Oracle.
10		Captura la factura en el programa de Control de Almacén (AdminPaq, Entradas de material).
11		Entrega el material a las áreas correspondientes.
12		Captura la factura en el programa de Control de Almacén (AdminPaq, Salidas del material).

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
6C.20	Formato de requisición con firma de autorización	Departamento de Recursos Materiales	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración
6C.20	Orden de compra		
6C.20	Vale de Salida del almacén		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Directora de Administración
C. Cesar Alejandro Delgado Soto	Ing. Rubén Bretado Briones	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

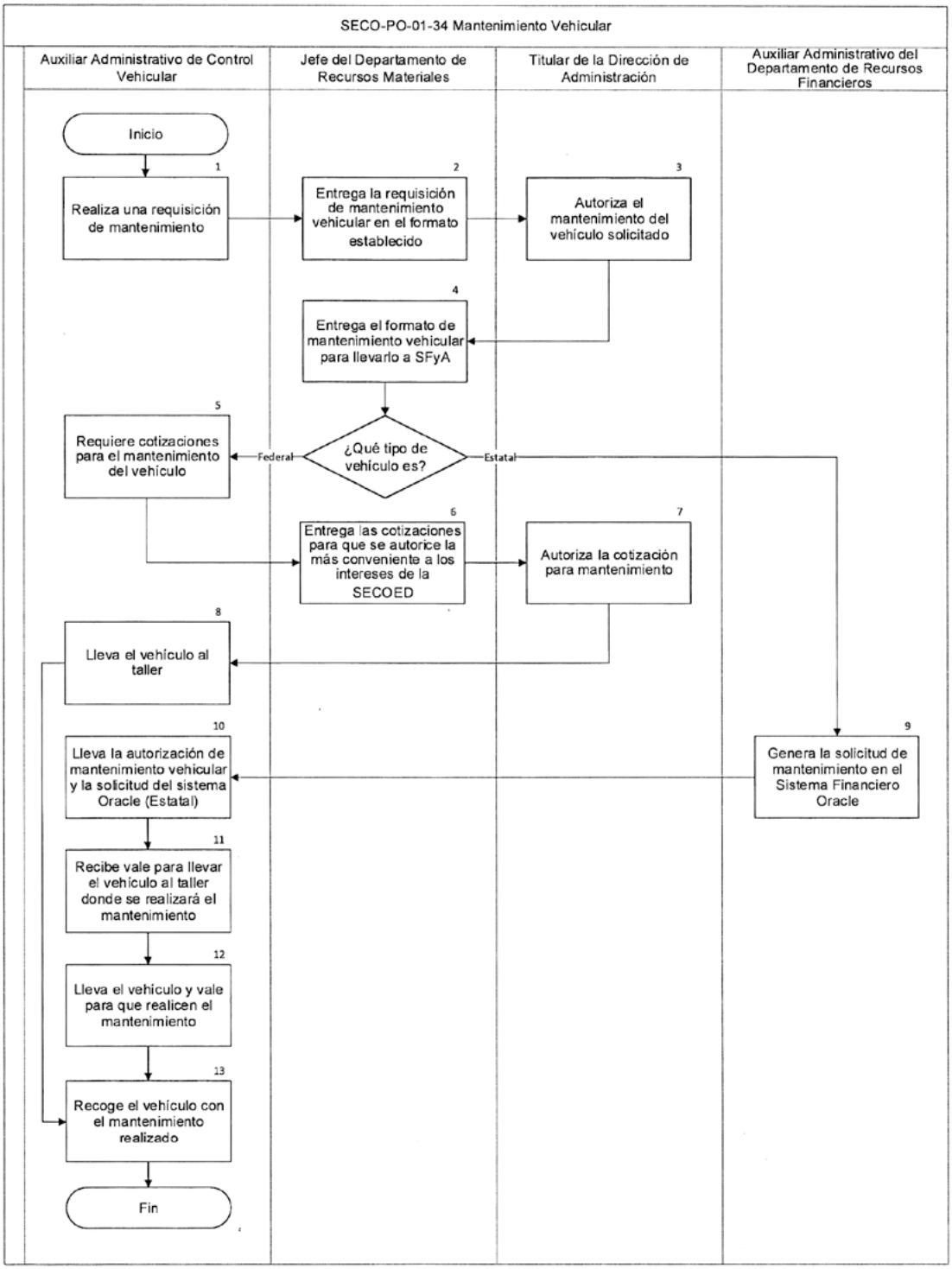
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.9 Mantenimiento Vehicular.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-34		

2) Objetivo:
Mantener los vehículos de uso de la Secretaría en óptimo funcionamiento para el desempeño de las funciones de los trabadores.

3) Alcance:
Comienza con la elaboración de la requisición de mantenimiento con visto bueno del Jefe de Departamento hasta recoger el vehículo con el mantenimiento realizado.

4) Políticas de Control:
- **4.1** Se deberá actuar en cumplimiento de:
  - 4.1.1 Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
  - 4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
  - 4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- **4.2** Manejar como políticas de operación:
  - 4.2.1 El Titular de la Dirección de Administración tiene que autorizar todos los servicios que se tengan que realizar.

5) Flujo del Proceso:



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Realiza requisición de mantenimiento con visto bueno del Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Entrega la requisición de mantenimiento vehicular en el formato establecido.
3	Titular de la Dirección de Administración	Autoriza el mantenimiento del vehículo solicitado.
4	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Entrega el formato de mantenimiento vehicular para llevarlo a SFyA Vehículo Federal: realiza la actividad 5. Vehículo Estatal: continúa en la actividad 9.
5	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Requiere cotizaciones para el mantenimiento del vehículo.
6	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Entrega las cotizaciones para que se autorice la más conveniente a los intereses de la SECOED.
7	Titular de la Dirección de Administración	Autoriza la cotización para mantenimiento.
8	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Lleva el vehículo al taller previamente autorizado por el Titular de la Dirección de Administración y posterior realiza actividad 13.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros	Genera la solicitud de mantenimiento en el Sistema Financiero Oracle.
10	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Lleva la autorización de mantenimiento vehicular y la solicitud del sistema Oracle (Estatal).
11		Recibe vale para llevar el vehículo al taller donde se realizará el mantenimiento.
12		Lleva el vehículo y vale para que realicen el mantenimiento.
13		Recoge el vehículo con el mantenimiento realizado.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.25	Formato de Mantenimiento Vehicular	Departamento de Recursos Materiales	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración.
7S.25	Acuse de Recepción del Formato Vale de Mantenimiento de SFyA		
7S.25	Base de datos de mantenimiento vehicular		
7S.25	Cotización autorizada		

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:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022 / Versión. 1

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Directora de Administración
C. Fernando Gerardo Lozano Andrade	Ing. Rubén Bretado Briones	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.10 Mantenimiento Correctivo y Preventivo del Edificio.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-35		

2) Objetivo:

Mantener las instalaciones en el mejor funcionamiento para el desempeño de las funciones de las áreas de la Secretaría.

3) Alcance:

Desde que realizan la solicitud de mantenimiento correctivo y/o preventivo las áreas solicitantes hasta que se realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo o entregar el material en las mismas

4) Políticas de Control:

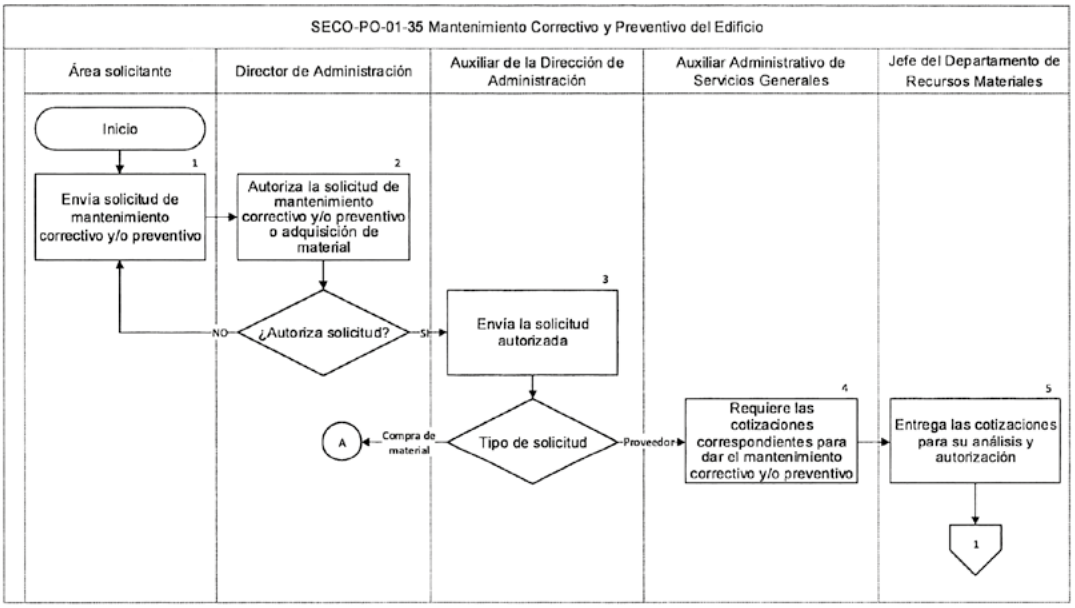
4.1 Se debe actuar en cumplimiento de:

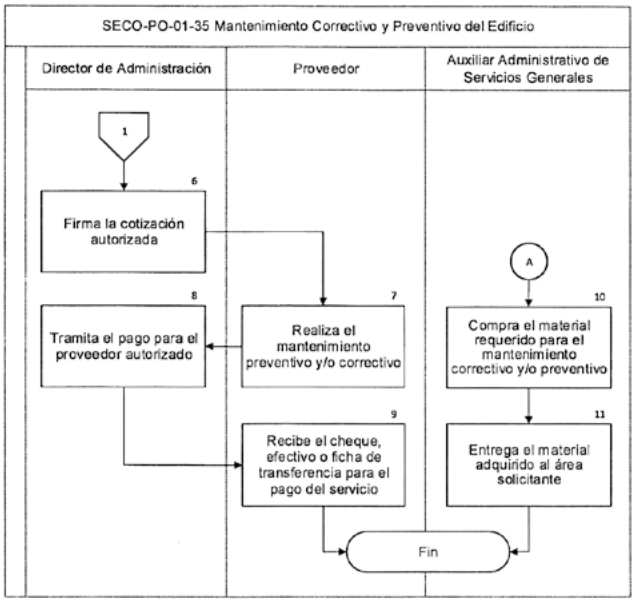
4.1.1 Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Manejar como políticas de operación:

4.2.1 Todas las solicitudes de mantenimiento deben tener la firma de autorizado del titular de la Dirección de Administración y el sello.
4.2.2 Todas las solicitudes deben estar en el formato establecido.

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área solicitante	Envía solicitud de mantenimiento correctivo y/o preventivo firmada por el Titular de Área.
2	Titular de la Dirección de Administración	Revisa y autoriza la solicitud de mantenimiento correctivo y/o preventivo o adquisición de material, si cancela la solicitud se remite al área solicitante.
3	Auxiliar de la Dirección de Administración	Envía la solicitud autorizada del mantenimiento correctivo y/o preventivo a Recursos Materiales, si la actividad requiere compra de material se realiza actividad 10.
4	Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	Requiere las cotizaciones correspondientes para dar el mantenimiento correctivo y/o preventivo.
5	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Entrega las cotizaciones para su análisis y autorización.
6	Auxiliar de la Dirección de Administración	Firma la cotización autorizada.
7	Proveedor	Realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
8	Titular de la Dirección de Administración	Tramita el pago para el proveedor autorizado.
9	Proveedor	Recibe el cheque, efectivo o ficha de transferencia para el pago del servicio, finalizando con el proceso.
10	Auxiliar Administrativo de Servicios Generales	Compra el material requerido para el mantenimiento correctivo y/o preventivo.
11		Entrega el material adquirido al área solicitante y archiva vale de entrega de material.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) **Formatos Anexos y Registros a Mantener**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
6C.13	Solicitud de Recursos Materiales y Servicios	Auxiliar Administrativo de Servicios Generales del Departamento de Recursos Materiales	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración.
6C.13	Cotización autorizada		
6C.13	Vale de entrega de material firmado por el área que recibe		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) **Control de Emisión**

Elaboró Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales	Revisó Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Autorizó Directora de Administración
C. Miguel Ángel Madera Solís	Ing. Rubén Bretado Briones	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.11 Entrega – Recepción de Vehículos Solicitados.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-36		

2) **Objetivo:**

Que el personal de la SECOED, asignado a realizar actividades fuera las instalaciones, puedan trasladarse con un vehículo utilitario, del cual deberán hacerse responsables desde el momento que se les entrega hasta que se vuelve a recibir en el Departamento de Recursos Materiales.

3) **Alcance:**

Comienza desde que se realizar la solicitud del vehículo para comisión para realizar funciones foráneas a las instalaciones de la SECOED hasta que se recibe el vehículo en el Departamento de Recursos Materiales y se firma el resguardo de recepción.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

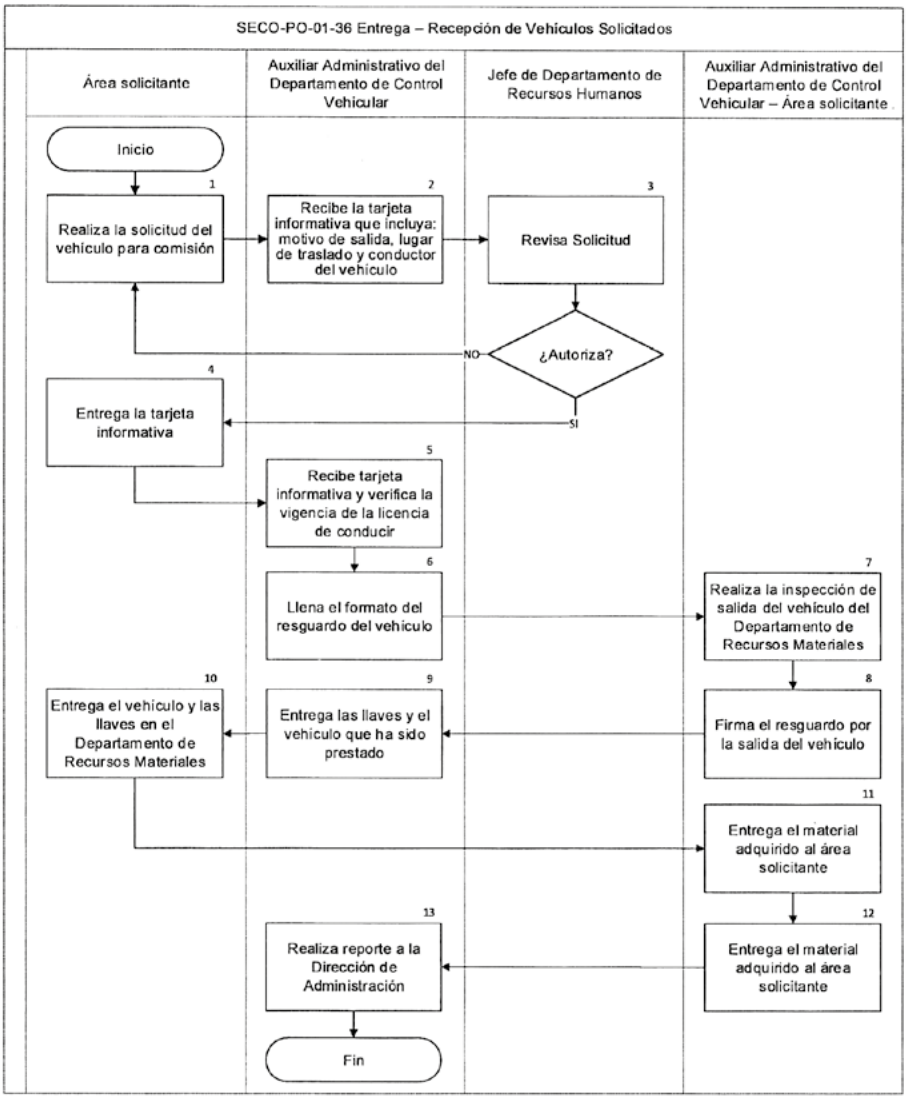
4.1.1 Los lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4.1.2 La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.3 El Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Manejar como políticas de operación:

4.2.1 La tarjeta tiene que estar autorizada por el titular de la Dirección o del Departamento del área solicitante.
4.2.2 La tarjeta tiene que traer la firma del Titular de Departamento de Recursos Materiales, sin excepción.
4.2.3 El usuario tiene que traer la licencia de manejo y mostrar que está vigente, sin excepción.
4.2.4 Los vehículos prestados para comisiones foráneas requieren su oficio de comisión y la tarjeta informativa; además entregarla con la cantidad de combustible igual o mayor al que se les prestó.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área solicitante	Realiza la solicitud del vehículo para comisión autorizada por el Titular de Área.
2	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Recibe la tarjeta informativa que incluya: motivo de salida, lugar de traslado, conductor del vehículo, para revisión y si la información está completa remite al titular de la Dirección de Administración.
3	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Revisa y da su visto bueno o remite al solicitante.
4	Área solicitante	Entrega la tarjeta informativa con el visto bueno de visto bueno de la Dirección de Administración

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Recibe tarjeta informativa y verifica la vigencia de la licencia de conducir.
6		Llena el formato del resguardo del vehículo (fecha y hora de entrega-recepción y comisión asignada).
7	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular – Área solicitante	Realiza la inspección de salida del vehículo del Departamento de Recursos Materiales (tallones, golpes, cajuela, herramienta, vidrios, espejos, gasolina, kilometraje, tarjeta de circulación y póliza de seguro).
8		Firma el resguardo por la salida del vehículo.
9	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Entrega las llaves y el vehículo que ha sido prestado.
10	Área solicitante	Entrega el vehículo y las llaves en el Departamento de Recursos Materiales.
11	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular – Área solicitante	Inspecciona el vehículo al ingresar al Departamento de Recursos Materiales (tallones, golpes, cajuela, herramientas, vidrios, espejos, gasolina*, kilometraje, tarjeta de circulación y póliza de seguro, placa delantera, trasera y tarjeta de circulación) y señalarlo en el resguardo.
12		Firma la recepción y observaciones en el formato de resguardo del vehículo.
13	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Realiza reporte a la Dirección de Administración.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7C.13	Tarjeta informativa con sello y firma de autorización	Departamento de Recursos Materiales	2 años en trámite y 8 en archivo de concentración.
7C.13	Copia licencia de manejo		
7C.13	Formato de resguardo de vehículo con firma de salida del vehículo y la entrada del vehículo		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Directora de Administración
C. Fernando Gerardo Lozano Andrade	Ing. Rubén Bretado Briones	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

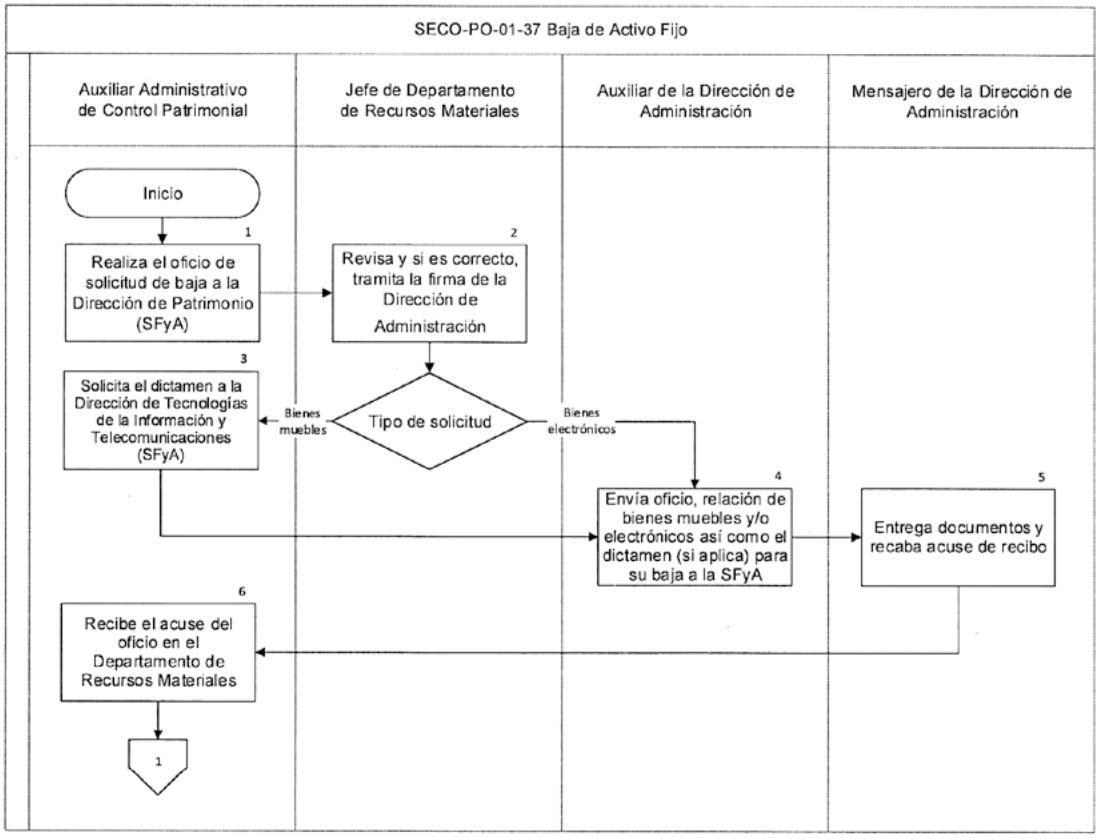
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.12 Baja de Activo Fijo.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-37		

2) **Objetivo:**
Que la Secretaría no tenga acumulación de bienes (muebles y electrónicos) que ya no son funcionales en el desempeño de las funciones propias de las áreas.

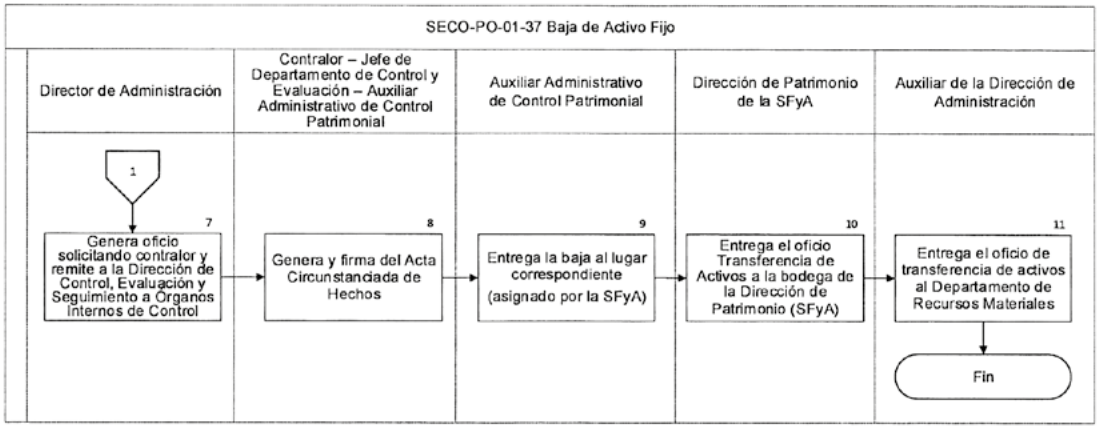
3) **Alcance:**
Comienza con la realización del oficio de solicitud de baja a patrimonio (SFA) con la relación de los bienes identificados hasta que se recibe el oficio con la transferencia de activos en el Departamento de Recursos Materiales.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
4.2 Manejar como políticas de operación:
4.2.1 La baja de los bienes (mobiliario y electrónico) debe contener siempre el listado (relación) de los bienes que han sido identificados para tal efecto.

5) **Flujo del Proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	Realiza el oficio de solicitud de baja a la Dirección de Control Patrimonial (SFyA) con la relación de los bienes muebles y/o bienes electrónicos identificados.
2	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Revisa y si es correcto, tramita la firma de la Dirección de Administración. Bienes electrónicos: continúa en actividad 3. Bienes materiales: continúa en actividad 4.
3	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	Solicita el dictamen de la relación de los bienes electrónicos del equipo que se dará de baja por medio de oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFyA.
4	Auxiliar de la Dirección de Administración	Envía oficio, relación de bienes muebles y/o electrónicos, así como el dictamen (en caso de aplicar) a la Dirección de Control Patrimonial de la SFyA para su baja.
5	Mensajero de la Dirección de Administración	Entrega documentos y recaba el acuse de recibo.
6	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	Recibe el acuse del oficio en el Departamento de Recursos Materiales.
7	Director de Administración	Genera oficio solicitando contralor y remite a la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.
8	Contralor – Jefe de Departamento de Control y Evaluación – Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	Genera y firma del Acta Circunstanciada de Hechos.
9	Auxiliar Administrativo de Control Patrimonial	Entrega la baja y bienes muebles y bienes electrónicos al lugar correspondiente asignado por la SFyA.
10	Dirección de Patrimonio (SFyA)	Entrega el oficio Transferencia de Activos a la bodega de la Dirección de Patrimonio (SFyA).
11	Auxiliar de la Dirección de Administración	Entrega el oficio de transferencia de activos al Departamento de Recursos Materiales.

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
6C.17	Acuse del oficio de solicitud de baja a patrimonio	Departamento de Recursos Materiales	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración.
6C.17	Acta Circunstanciada de Hechos		
6C.17	Acuse del Acta Circunstanciada de Hechos		
6C.17	Oficio Transferencia de Activos a la bodega de patrimonio		
6C.17	Acuse de recepción del oficio solicitando contralor para la baja de los bienes	Dirección de Administración	

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Directora de Administración
C. César Roberto Zamora Garcia	Ing. Rubén Bretado Briones	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.13 Abastecimiento de Gasolina de Vehículos.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-38		

2) Objetivo:

Que los vehículos de uso utilitario cuenten con el suficiente saldo para realizar la recarga de combustible en el momento que así lo requieran, para el desempeño de las funciones del personal que lo tiene asignado.

3) Alcance:

Comienza desde la elaboración de la bitácora de comprobación de combustible y termina con el registro de los datos en Bitácora.

4) Políticas de Control:

4.1 Se debe actuar en cumplimiento de:

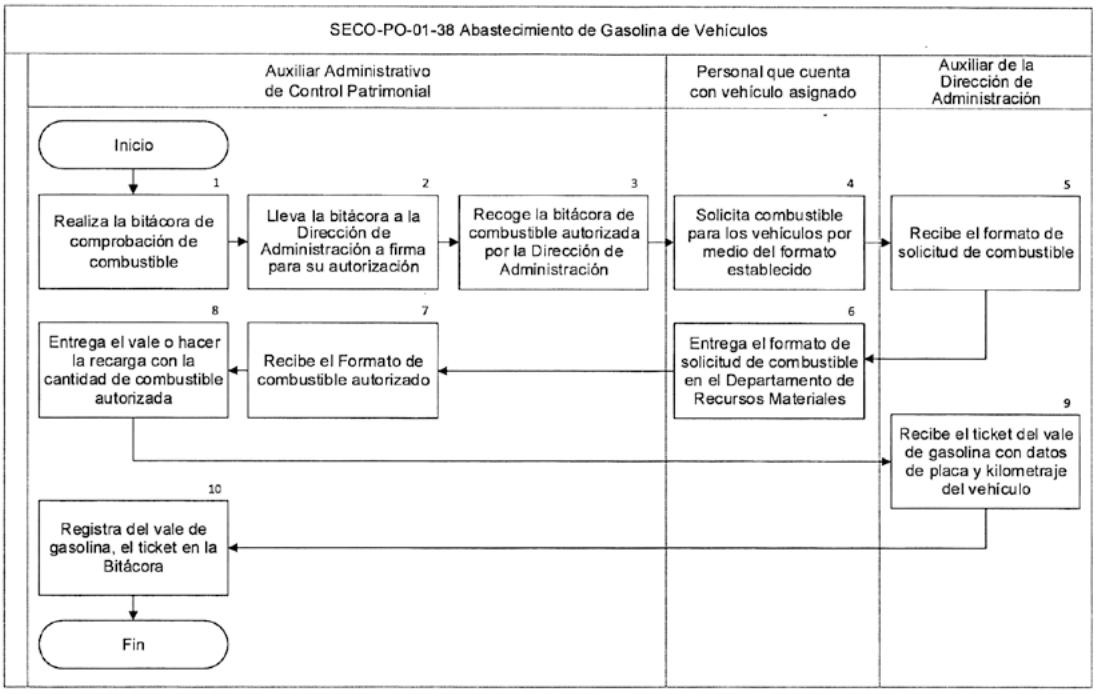
- 4.1.1 Lineamientos Generales emitidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 4.1.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- 4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Manejar como políticas de operación:

- 4.2.1 La solicitud tiene que estar previamente autorizada por el Titular de la Dirección de Administración.
- 4.2.2 Se tienen hasta 2 días hábiles, después de la carga de gasolina, para que se entregue el ticket por parte del usuario en el Departamento de Recursos Materiales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Realiza la bitácora de comprobación de combustible.
2		Lleva la bitácora a la Dirección de Administración a firma para su autorización.
3		Recoge la bitácora de combustible autorizada por la Dirección de Administración.
4	Personal que cuenta con vehículo asignado	Solicita combustible para los vehículos por medio del formato establecido firmado por el Director de Área.
5	Auxiliar de Dirección Administrativa	Recibe el formato de solicitud de combustible.
6	Personal de las áreas que así lo requieren	Entrega el formato de solicitud de combustible en el Departamento de Recursos Materiales.
7	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Recibe el Formato de combustible autorizado.
8		Entrega el vale o hacer la recarga con la cantidad de combustible autorizada.
9	Personal de las áreas que solicitó el combustible	Recibe el ticket del vale de gasolina con datos de placa y kilometraje del vehículo.
10	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	Registra del vale de gasolina, el ticket en la Bitácora.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7C.14	Acuse de recepción de la Bitácora de comprobación de combustible	Departamento de Recursos Materiales	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración.
7C.14	Formato de solicitud de gasolina con sello y firma de autorización del Titular de la Dirección de Administración.		
7C.14	Bitácora de comprobación de combustible		
7C.14	Ticket de la recarga de combustible		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Materiales	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Directora de Administración
C. Fernando Gerardo Lozano Andrade	Ing. Rubén Bretado Briones	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.14 Selección, Contratación e Inducción del Personal.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-39		

2) Objetivo:
Establecer las directrices para la realización del Procedimiento para Selección, Contratación e Inducción del Personal.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud para cubrir la vacante hasta la selección e inducción del personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4) Políticas de Control:
4.1 Se deberá actuar en cumplimento de:
- 4.1.1 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
- 4.1.2 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- 4.1.3 Ley de Pensiones.
- 4.1.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

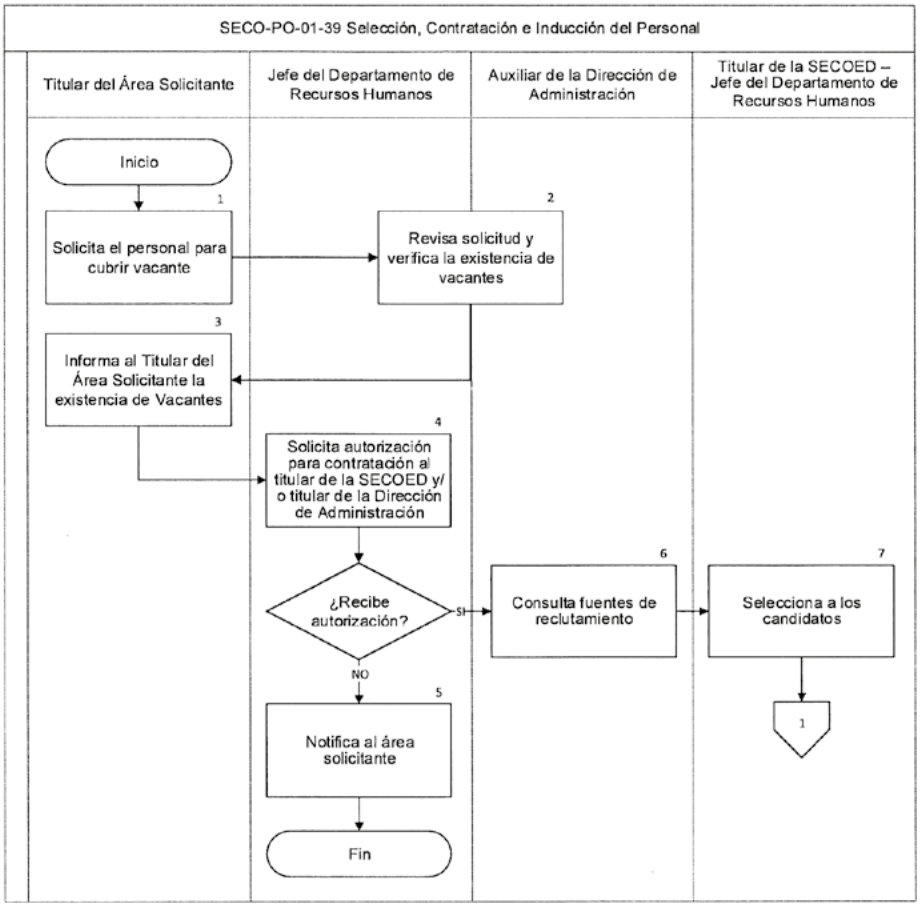
4.2 Manejar como políticas de operación:

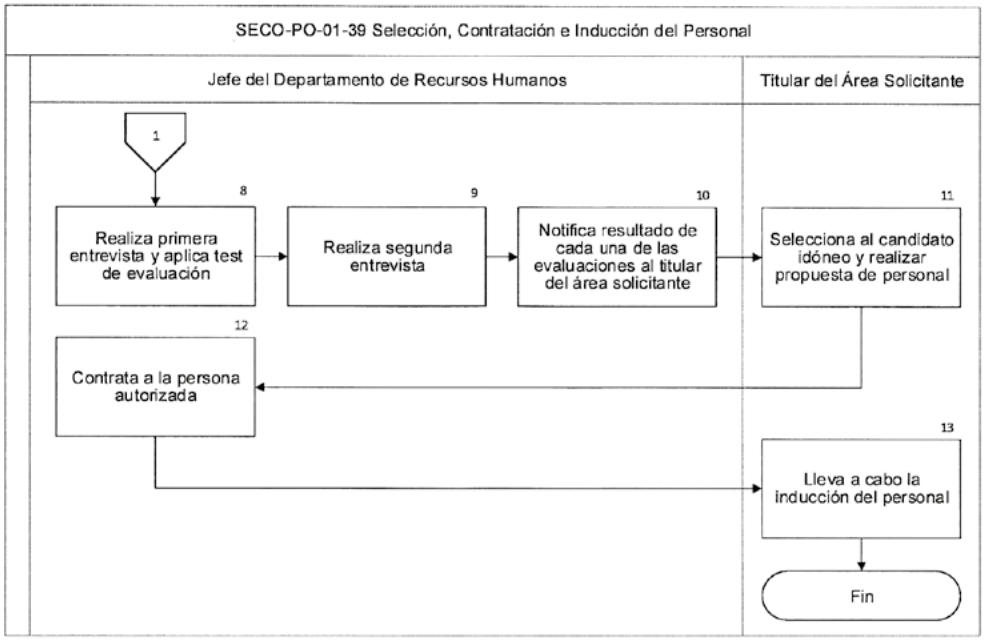
4.2.1 El responsable de llevar a cabo la contratación e inducción del personal es el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

4.2.2 Los aspectos a considerar en la primera entrevista son: formación, experiencia profesional, motivo de la solicitud de empleo, comportamiento en el trabajo, proyectos, personalidad, situación familiar y retribución. Dicha entrevista se deberá llevar a cabo a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de personal. Esta entrevista la podrán realizar el Titular de la Dirección de Administración o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

4.2.3 Los elementos a considerar en la segunda entrevista son: aspectos técnicos del puesto a ocupar de acuerdo al perfil requerido. El resultado de dicha entrevista se deberá notificar a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de personal. Esta entrevista la podrán realizar el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y/o el Titular de Área solicitante.

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de Área Solicitante	Solicita el personal para cubrir vacante mediante la tarjeta de solicitud y con base en la plantilla de vacantes.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos – Auxiliar Administrativo	Revisa solicitud y verifica la existencia de Vacantes.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Informa al Titular de Área Solicitante la existencia de vacantes mediante correo electrónico.
4	Titular de Área Solicitante	Solicita incorporación de nuevo personal para cubrir vacante. No se autoriza el puesto: realiza actividad 5. Sí se autoriza el puesto: continúa en la actividad 6.
5	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Notifica al área solicitante si la autorización para la contratación se niega o se pospone, finalizando con el proceso.
6		Solicita autorización para contratación de nuevo personal al titular de la SECOED y/o titular de la Dirección de Administración.
7	Auxiliar Administrativo	Consulta fuentes de reclutamiento.
8	Titular de la Dirección de Administración – Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Selecciona a los candidatos mediante la revisión de los currículos que pudiesen cubrir el perfil.
9	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Realiza primera entrevista con los candidatos y aplica el test de evaluación.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
10	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Realiza segunda entrevista.
11		Notifica resultado de cada una de las evaluaciones al Titular de Área solicitante.
12	Titular de Área Solicitante	Selecciona al candidato idóneo y realiza propuesta de personal, se autoriza a través del titular de la Dirección de Administración y por la Titular de la Secretaría.
13	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Contrata a la persona autorizada.
14	Titular de Área Solicitante	Lleva a cabo la inducción del personal.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4C.3	Documentación Personal	Departamento de Recursos Humanos	3 años en trámite y 70 años en archivo de concentración
4C.3	Formato Único de Movimiento de Personal		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Directora Administración
C.P. Martha Guadalupe Güereca Carrera	L.A. Valeria Guadalupe Villanueva Soto	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.5.15 Altas, Promociones, Licencias Médicas, Permisos y Bajas de Personal.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-40		

2) Objetivo:
Establecer las directrices para la realización de los movimientos de personal, tales como: altas, promociones, licencias médicas, permisos, y bajas.

3) Alcance:
Inicia desde la recepción del documento para movimientos de personal hasta la comprobación de la aplicación del movimiento de personal en la nómina correspondiente.

4) Políticas de Control:

4.1 Se debe actuar en cumplimento de:

4.1.1 Ley Federal del Trabajo.

4.1.2 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.

4.1.3 Ley de Pensiones.

4.1.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

4.2 Manejar como políticas de operación:

4.2.1 El responsable de llevar a cabo la realización de movimientos de personal es el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

4.2.2 La documentación necesaria para realizar el movimiento de alta será: Formato Único para Movimientos de Personal FUMP, Currículum Vitae, Original de acta de nacimiento, Copia de CURP, Copia de constancia de domicilio, Carta de no antecedentes penales, Copia de comprobante de último grado de estudios, Examen médico, Formato elaborado de seguro de vida, Formato elaborado de constancia de veracidad de datos, Copia de credencial de elector, Constancia de Registro Federal de Contribuyentes a sueldos y salarios, Constancia de no Inhabilitación, Solicitud de pago electrónico.

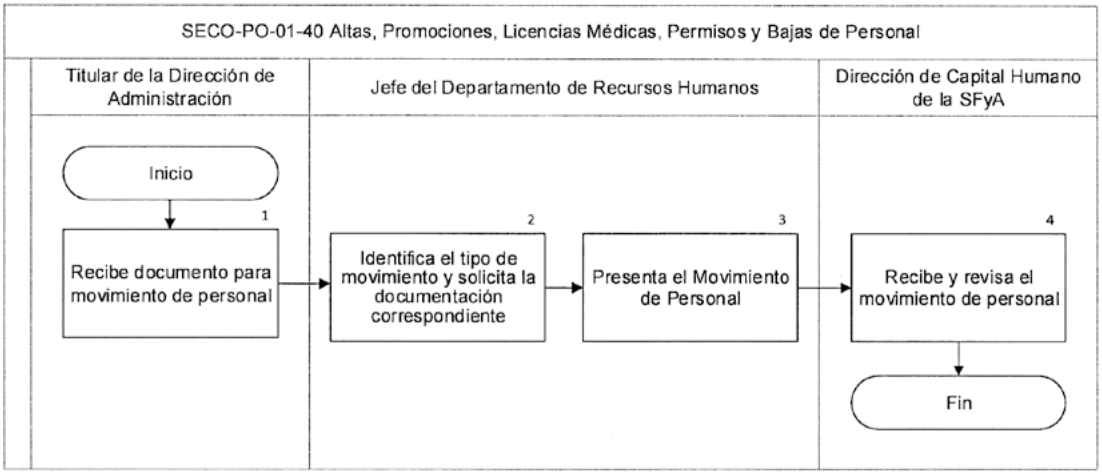
4.2.3 La documentación necesaria para realizar el movimiento de promoción será: Formato Único para Movimientos de Personal FUMP, Solicitud de Promoción.

4.2.4 La documentación necesaria para realizar el movimiento de Licencia Médica por más de 15 días será: Formato Único para Movimientos de Personal FUMP, Formato de Licencia Médica por más de quince días expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

4.2.5 La documentación necesaria para realizar el movimiento de permiso por más de tres días será: Formato Único para Movimientos de Personal FUMP, Oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en el que se solicita permiso hasta por seis meses. Una vez concluido el permiso, Oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, en el que informa que se ha reincorporado a sus labores, Copia de credencial de elector.

4.2.6 La documentación necesaria para realizar el movimiento de baja de personal será: Formato Único para Movimientos de Personal FUMP, Renuncia o rescisión laboral, Copia de credencia de elector y Formato para suspensión de pago electrónico en su caso.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la Dirección de Administración	Recibe documento para movimiento de personal.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Identifica el tipo de movimiento y solicita la documentación correspondiente.
3		Presenta el Movimiento de Personal.
4	Dirección de Capital Humano de la SFyA	Recibe y revisa el movimiento de personal.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4C.3	Documentación personal del trabajador	Departamento de Recursos Humanos	3 años en trámite y 70 años en archivo de concentración
4C.3	Formato Único para Movimientos de Personal		
4C.3	Solicitud de Promoción		
4C.3	Licencias Médicas		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos	Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Directora de Administración
C.P. Martha Guadalupe Güereca Carrera	L.A. Valeria Guadalupe Villanueva Soto	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.5.16 Pago de Nómina.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-41		

2) Objetivo:
Establecer los mecanismos para el pago de remuneraciones al personal.

3) Alcance:
Inicia desde la recepción de la nómina en la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y de Administración y termina con la comprobación de la misma.

4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimento de:

4.1.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría

4.2 Manejar como políticas de operación:

4.2.1 El Jefe de Departamento de Recursos Humanos será el responsable de recoger la nómina ante la Dirección de Capital Humano de la SFyA, si el mismo se encuentra imposibilitado, el Titular de la Dirección de Administración tiene la facultad de designar a alguna persona del mismo Departamento para que lleve a cabo dicha actividad, previo Oficio de Autorización.

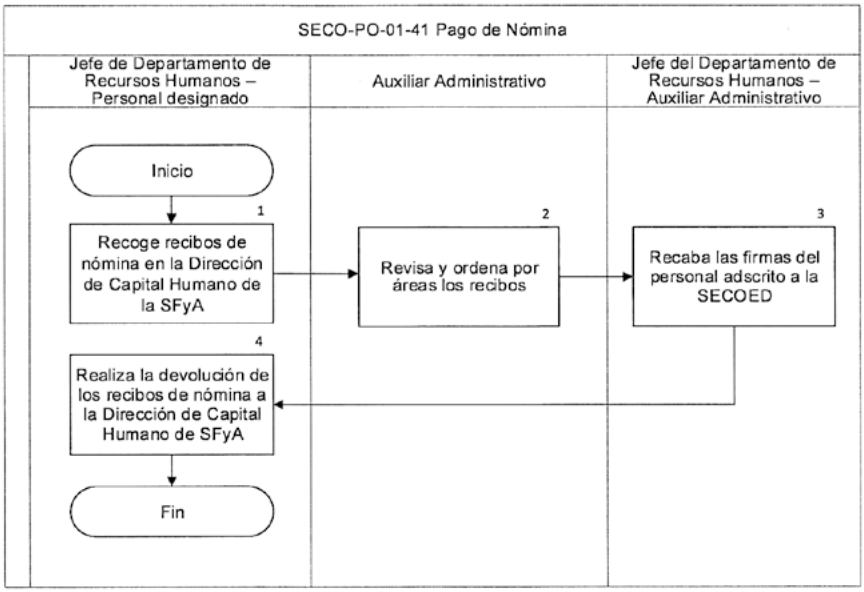
4.2.2 El responsable de recopilar las firmas en la nómina es el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, o persona designada por el Titular de la Dirección de Administración.

4.2.3 En caso de que el trabajador no pudiera firmar y recoger su recibo de nómina, puede autorizar mediante carta poder a una persona para que lo reciba, agregando copia simple de su credencial de elector, así como del beneficiario y dos testigos.

4.2.4 El personal deberá acudir a firmar su recibo de nómina correspondiente y recoger su comprobante de pago los días 15 y 30 o 31 de cada mes, en caso de día inhábil o que no pudiera pasar a firma el día indicado, contará con tres días hábiles para cumplir con la firma de la nómina. En caso de no hacerlo, el recibo será regresado a la Dirección de Capital Humano de la SFyA.

4.2.5 Una vez cumplido el plazo para recabar las firmas, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos/personal designado, será el encargado de la devolución de los recibos de nómina ante la Dirección de Capital Humano de la SFyA.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos – Personal designado	Recoge recibos de nómina en la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
2	Auxiliar Administrativo	Revisa y ordena por áreas los recibos de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
3	Jefe de Departamento de Recursos Humanos – Auxiliar Administrativo	Recaba las firmas del personal adscrito a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
4	Jefe de Departamento de Recursos Humanos – Personal designado	Realiza la devolución de los recibos de nómina a la Dirección de Capital Humano de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Copia de recibos de nómina	Departamento de Recursos Humanos	1 año archivo físico y 5 años en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos	Revisó Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Autorizó Directora de Administración
C.P. Martha Guadalupe Güereca Carrera	L.A. Valeria Guadalupe Villanueva Soto	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.5.17 Control de Personal de Servicio Social.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-42		

2) Objetivo:
Establecer las directrices para la realización del Procedimiento para Selección, Contratación e Inducción del Personal.

3) Alcance:
Inicia desde la selección hasta la inducción del personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4) Políticas de Control:

4.1 Se debe actuar en cumplimento de:

4.1.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría

4.2 Manejar como políticas de operación:

4.2.1 El responsable de llevar a cabo la realización de alta de servicio social es el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

4.2.2 La documentación necesaria para integración del expediente para alta de personal de servicio social será: Copia de acta de nacimiento, Copia de credencial de elector, Copia de comprobante de domicilio, Solicitud de empleo con fotografía y Formato de aceptación de servicio social expedido por la Institución Educativa.

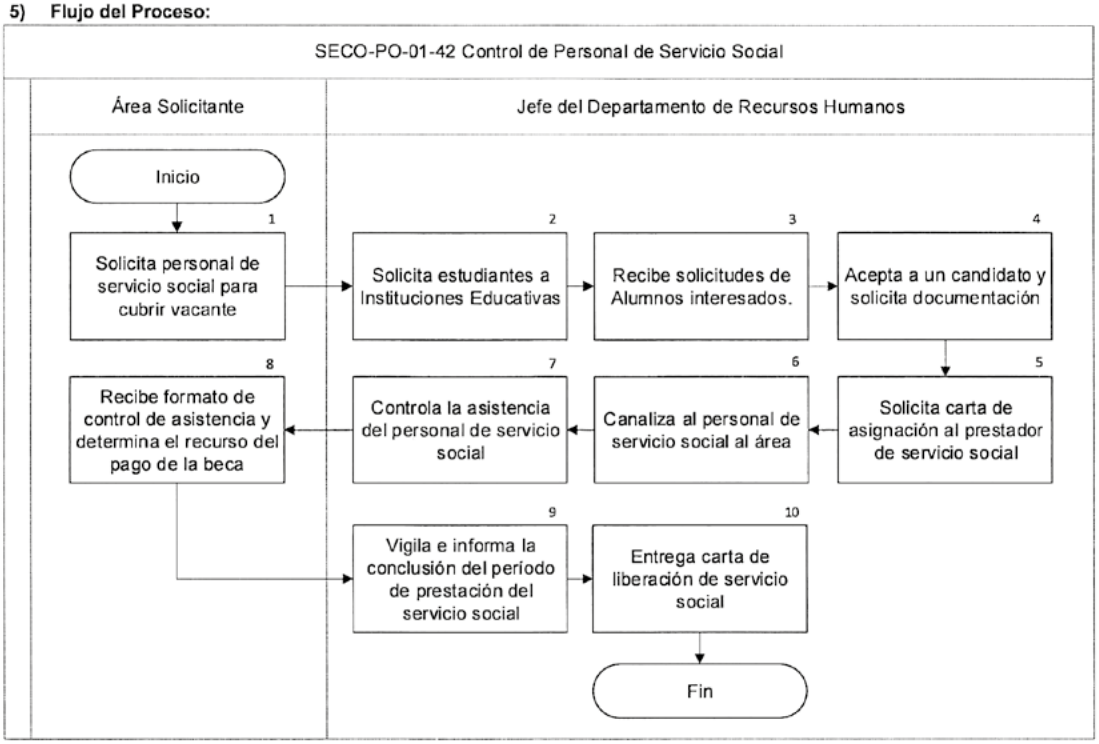
4.2.3 El personal de servicio social deberá acudir regularmente por lo menos cuatro horas diarias de lunes a viernes, así como registrar su firma en el control de asistencias.

4.2.4 Las áreas que cuenten con personal de servicio social deberán controlar la asistencia mediante el formato de control de asistencia.

4.2.5 Los prestadores de servicio social deberán entregar firmado el control de asistencia por el área en la que están prestando su servicio social, siendo esto en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, para programar la nómina y el pago de la beca correspondiente.

4.2.6 Una vez concluida la prestación del servicio social, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos contará con quince días hábiles para entregar la carta de liberación de servicio social.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Áreas de solicitante	Solicita personal de servicio social mediante la tarjeta de solicitud firmada por el Titular de Área.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Solicita estudiantes a Instituciones Educativas.
3		Recibe solicitudes de Alumnos interesados.
4		Acepta a un candidato y solicita documentación para formar el expediente del prestador del servicio social.
5		Solicita carta de asignación al prestador de servicio social.
6		Canaliza al personal de servicio social a las áreas solicitantes.
7		Controla la asistencia del personal de servicio social.
8	Área Solicitante	Recibe formato de control de asistencia y determina el recurso del pago de la beca mensual.
9	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Vigila e informa la conclusión del período de prestación del servicio social.
10		Entrega carta de liberación de servicio social firmada por el titular de la SECOED social al estudiante.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4C.23	Documentación personal del prestador de Servicio Social	Departamento de Recursos Humanos	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración
4C.23	Carta de aceptación de la Institución Educativa		
4C.23	Formato para Control de Asistencia		
4C.23	Carta de Liberación de Servicio Social		

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:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

10) Control de Emisión

Elaboró Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Humanos	Revisó Jefa de Departamento de Recursos Humanos	Autorizó Directora de Administración
C.P. Martha Guadalupe Güereca Carrera	L.A. Valeria Guadalupe Villanueva Soto	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.18 Redes y Comunicaciones.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-43		

2) Objetivo:
Establecer las directrices necesarias para realizar implementación de proyectos de Redes y Comunicaciones en la Secretaría de Contraloría de Estado de Durango.

3) Alcance:
Inicia desde la solicitud del proyecto a atender hasta recibir el servicio ejecutado por el proveedor.

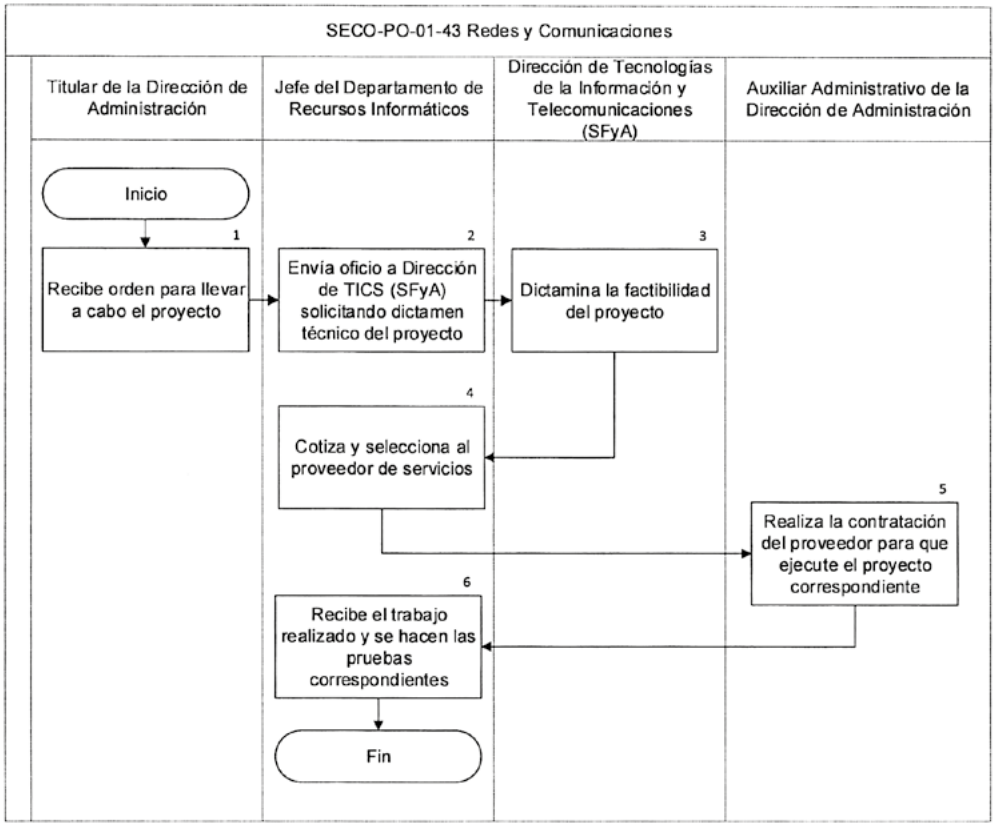
4) Políticas de Control:

4.1 El Departamento de Recursos Informáticos es el encargado de ejecutar solo aquellos proyectos que sean autorizados por el Titular de la Secretaría de Contraloría y el Titular de la Dirección de Administración.

4.2 El Jefe de Departamento de Recursos Informáticos es el responsable de solicitar por escrito a la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la Secretaria de Finanzas y de Administración la validación del proyecto, esta fungirá únicamente como asesor en materia técnica durante el proceso de adquisición y contratación de infraestructura y servicios, mismo que deberá llevarse a cabo por la Secretaria de Contraloría.

4.3 Las incidencias detectadas durante el proceso de implementación del proyecto de Redes y Comunicaciones deberán ser reportadas al proveedor de servicios a través de la Secretaria de Contraloría.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la Dirección de Administración	Recibe orden para llevar a cabo el proyecto.
2	Jefe de Departamento de Recursos Informáticos	Envía oficio a Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFyA, solicitando dictamen técnico del proyecto.
3	Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (SFyA)	Dictamina la factibilidad del proyecto con la finalidad de que sea integrado a la REGESS y cumpla con los estándares establecidos través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFyA.
4	Jefe de Departamento de Recursos Informáticos	Cotiza y selecciona al proveedor de servicios con el dictamen de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
5	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Realiza la contratación del proveedor para que ejecute el proyecto correspondiente.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Jefe de Departamento de Recursos Informáticos	Recibe el trabajo realizado y se hacen las pruebas correspondientes.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.27.1	Resguardo de cuenta de correo electrónico	Departamento de Recursos Informáticos	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Analista TIC del Departamento de Recursos Informáticos	Revisó Jefe de Departamento de Recursos Informáticos	Autorizó Directora de Administración
I.T.I. Ansoni Gutiérrez Herrera	Lic. Roberto Siqueiros Pizaña	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.5.19 Mantenimiento Preventivo.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-44		

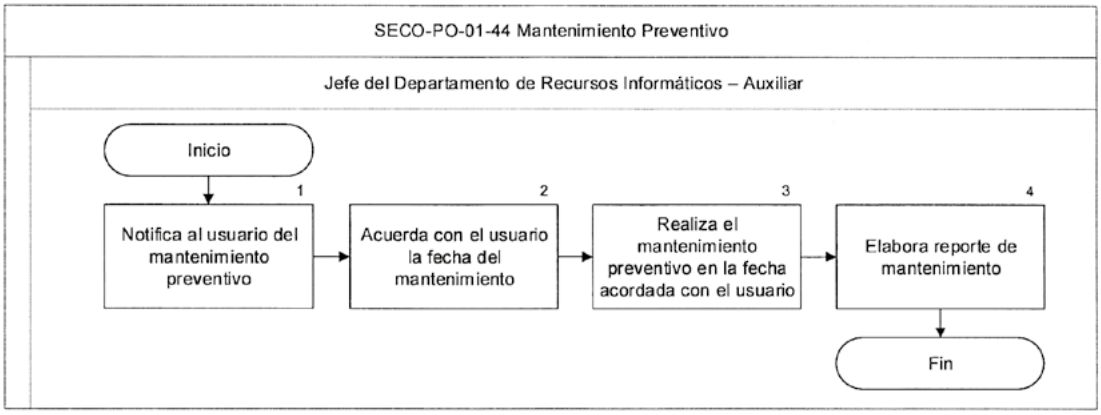
2) Objetivo:
Verificar que los periféricos y dispositivos electrónicos existentes en las oficinas de la Secretaría de Contraloría, se encuentren en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.

3) Alcance:
Inicia desde la detección de la falla del equipo hasta la solución de la misma.

4) Políticas de Control:
- **4.1** El usuario deberá proporcionar nombre de usuario y contraseña del equipo.
- **4.2** El mantenimiento preventivo deberá llevarse a cabo en un día preferentemente, de lo contrario esta pasa a ser correctivo.
- **4.3** Se realiza un reporte de mantenimiento por cada equipo.
- **4.4** El usuario es el responsable de firmar el reporte de mantenimiento de conformidad.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Recursos Informáticos – Auxiliar	Notifica al usuario del mantenimiento preventivo
2		Acuerda con el usuario la fecha del mantenimiento.
3		Realiza el mantenimiento preventivo en la fecha acordada con el usuario.
4		Elabora reporte de mantenimiento por cada equipo una vez que se haya reparado el equipo y el usuario firme de recibido en conformidad.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.26	Formato de solicitud de servicio	Departamento de Recursos Informáticos	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

10) Control de Emisión

Elaboró Analista TIC del Departamento de Recursos Informáticos	Revisó Jefe de Departamento de Recursos Informáticos	Autorizó Directora de Administración
I.T.I. Ansoni Gutiérrez Herrera	Lic. Roberto Siqueiros Pizaña	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

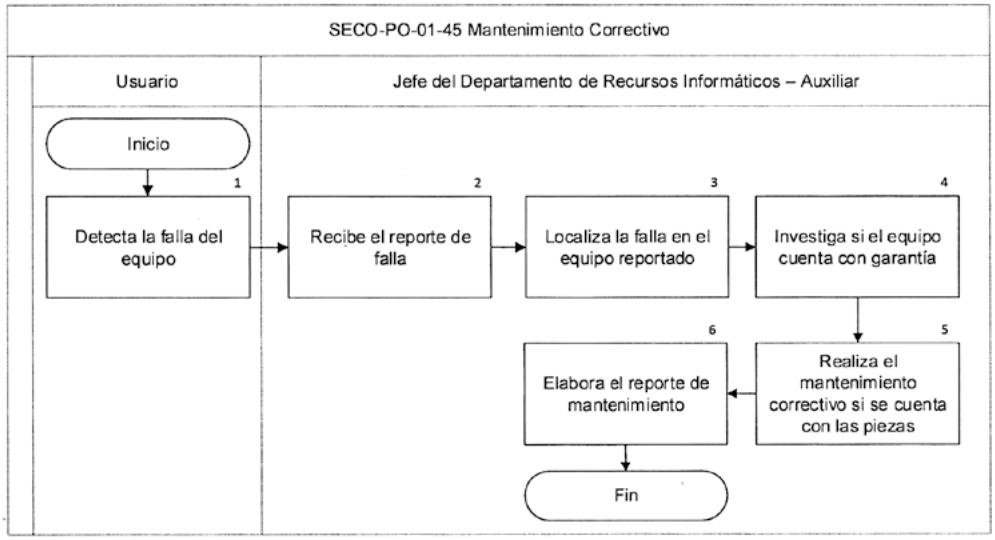
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.20 Mantenimiento Correctivo.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-45		

2) **Objetivo:**
Reparar daños, fallas o deficiencias detectadas en los equipos de cómputo, periféricos y dispositivos de conectividad de acceso a la Intranet o del Internet, a fin de mantenerlos en condiciones adecuadas de operación y funcionamiento.

3) **Alcance:**
Inicia desde que el usuario reporta la falla hasta que se da por terminado el mantenimiento correctivo.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Se debe actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
4.2 Manejar como políticas de operación:
4.2.1 El mantenimiento correctivo a hardware consiste en checar los componentes que integran el dispositivo, sean estos monitores, impresoras, CPU, teclado, mouse, bocinas, CD-ROM, scanner y periféricos en general, con el propósito de resarcir los daños o fallas mecánicas o eléctricas que presenten y dejarlos funcionando completamente.
4.2.2 El usuario enviara un reporte de la falla del equipo al Departamento de Recursos Informáticos.
4.2.3 El usuario proporcionará nombre de usuario y contraseña del equipo.
4.2.4 Al ser notificado el usuario del mantenimiento correctivo tendrá que aceptar o declinar la autorización para el mantenimiento.
4.2.5 El mantenimiento correctivo se llevará a cabo a los equipos de cómputo siempre y cuando se cuente con el material necesario para la realización del servicio.
4.2.6 El equipo de cómputo que se entregue al Departamento de Recursos Informáticos para su mantenimiento correctivo será devuelto a las áreas de la Contraloría en tiempo y forma dependiendo de la falla existente.
4.2.7 El mantenimiento correctivo del hardware se realizará en las instalaciones del Departamento de Recursos Informáticos (servicio interno) o se enviará a una empresa que garantice la reparación de equipos (servicio externo).
4.2.8 Se podrán utilizar componentes de equipos en desuso para cambiar componentes dañados.
4.2.9 Se realizará un reporte de mantenimiento por cada equipo.
4.2.10 El usuario firmara el reporte de mantenimiento de conformidad.

5) **Flujo del Proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario	Detecta la falla de equipo y la reporta por escrito o telefónicamente al Departamento de Recursos Informáticos.
2	Jefe de Departamento de Recursos Informáticos – Auxiliar	Recibe el reporte de falla realizado por el usuario.
3		Localiza la falla en el equipo reportado.
4		Investiga si el equipo cuenta con garantía para enviarse con proveedor.
5		Realiza el mantenimiento correctivo si se cuenta con las piezas y no se tiene garantía.
6		Elabora reporte de mantenimiento por cada equipo una vez que se haya reparado el equipo y el usuario firme de recibido en conformidad con el mantenimiento.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.27.2	Formato de solicitud de servicio	Departamento de Recursos Informáticos	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Analista TIC del Departamento de Recursos Informáticos	Revisó Jefe de Departamento de Recursos Informáticos	Autorizó Directora de Administración
I.T.I. Ansoni Gutiérrez Herrera	Lic. Roberto Siqueiros Pizaña	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

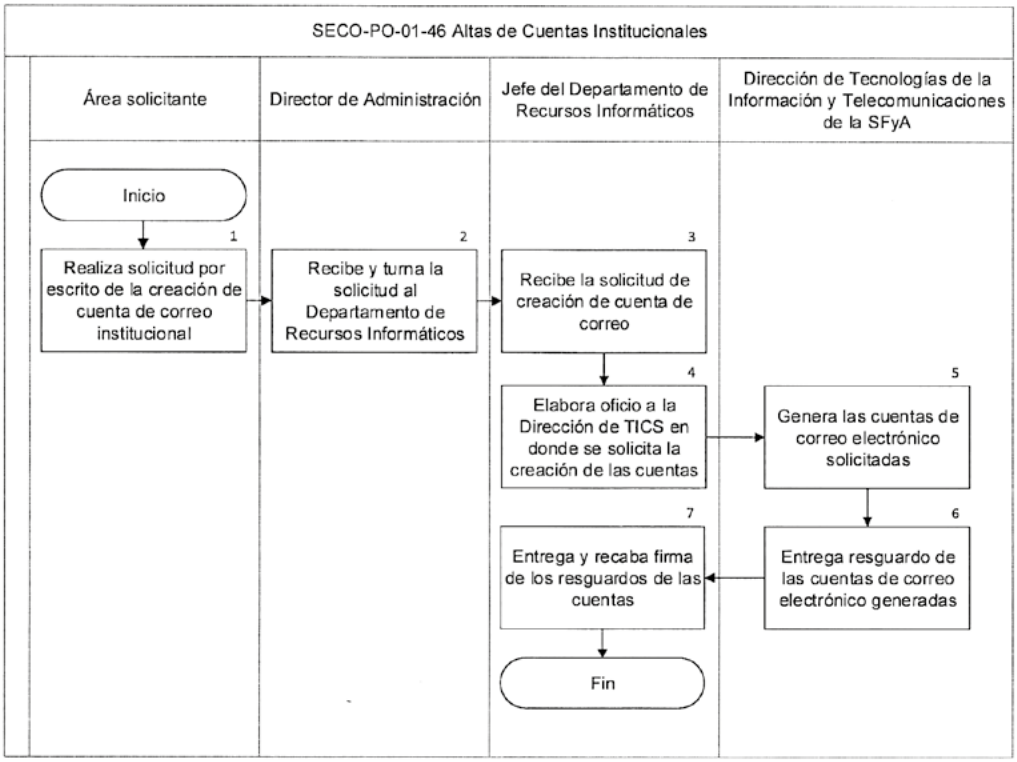
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.5.21 Altas de Cuentas Institucionales.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-46		

2) **Objetivo:**
Establecer las directrices para controlar las cuentas de correo institucionales para el envío y recepción de información.

3) **Alcance:**
Inicia desde la recepción de la solicitud de cuenta de correo institucional hasta la firma del resguardo por parte del usuario.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
4.2 Manejar como políticas de operación:
4.2.1 Las áreas de la Secretaría de Contraloría deberán hacer la solicitud por medio de una tarjeta informativa de la creación de cuenta de correo a la Dirección de Administración.
4.2.2 Los datos que deberán contener los detalles para los cuales se solicita dicha cuenta de correo.
4.2.3 La Dirección de Administración será la encargada de aprobar la creación de la cuenta de correo, debido a que lo que se maneja en dichas cuentas es información institucional.
4.2.4 La Dirección de Administración turnará la solicitud al Departamento de Recursos Informáticos para que proceda a realizar el trámite ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4.2.5 La Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones se encargará de crear la cuenta de correo, así como el resguardo correspondiente y hacer entrega del mismo al usuario a través del Departamento de Recursos Informáticos.

5) **Flujo del Proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Área solicitante	Realiza la solicitud por escrito de la creación de cuenta de correo institucional.
2	Director de Administración	Recibe y turna la solicitud de la creación de cuenta de correo al Departamento de Recursos Informáticos.
3	Jefe de Departamento de Recursos Informáticos	Recibe la solicitud de creación de cuenta de correo.
4		Elabora oficio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en donde se solicita la creación de las cuentas de correo.
5	Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones de la SFA	Genera las cuentas de correo electrónico solicitadas.
6		Entrega resguardo de las cuentas de correo electrónico generadas.
7	Jefe de Departamento de Recursos Informáticos	Entrega y recaba la firma de los resguardos de las cuentas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
7S.27.1	Resguardo de cuenta de correo electrónico	Departamento de Recursos Informáticos	2 años en trámite y 8 años en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Analista TIC del Departamento de Recursos Informáticos	Revisó Jefe de Departamento de Recursos Informáticos	Autorizó Directora de Administración
I.T.I. Ansoni Gutiérrez Herrera	Lic. Roberto Siqueiros Pizaña	C.P. Guillermina Amaya Morales
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.6 Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.6.1 Capacitación de Contraloría Social.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-47		

2) Objetivo:

Proporcionar a los beneficiarios e integrantes de comité la información sobre las acciones que desempeñarán en materia de Contraloría Social durante la ejecución del programa del cual son beneficiarios para transparentar los recursos públicos.

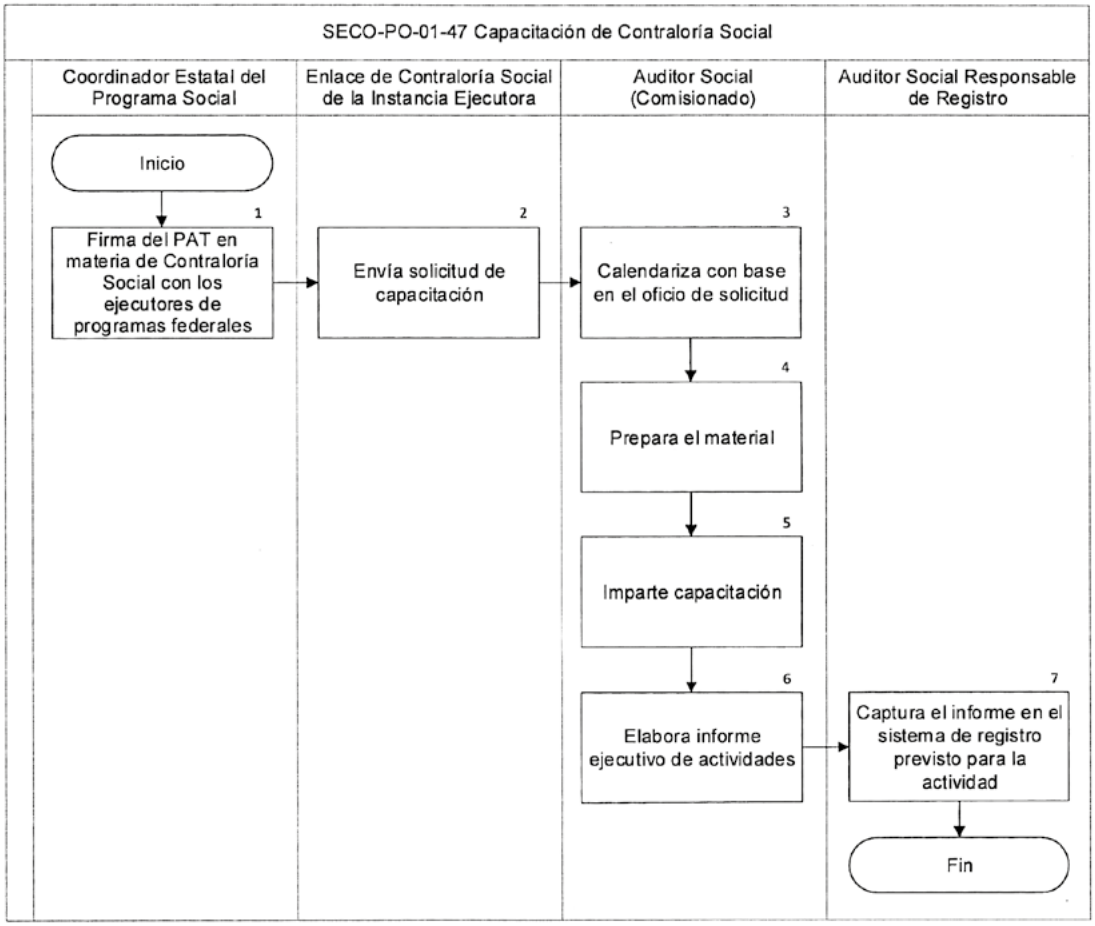
3) Alcance:

Inicia desde la concertación por parte de instancia ejecutora y concluye con la captura en el Sistema Informático de Contraloría Social.

4) Políticas de Control:

4.1 Cumplimiento de las metas firmadas en el Programa Anual de Trabajo entre el Órgano Estatal de Control y la Secretaría de la Función Pública.

5) Flujo del Proceso:



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Coordinador Estatal del Programa Social	Firma del Programa Anual de Trabajo en materia de Contraloría Social con los ejecutores de programas federales.
2	Enlace de Contraloría Social de la Instancia Ejecutora	Envía solicitud de capacitación por medio de oficio a la Secretaría de Contraloría del Estado.
3	Auditor Social (Comisionado)	Calendariza las capacitaciones con base en el oficio de solicitud.
4		Prepara el material para llevar a cabo la capacitación.
5		Imparte capacitación a los beneficiarios e integrantes del comité.
6		Elabora informe ejecutivo de actividades incluyendo lista de asistencia y evidencia fotográfica.
7	Auditor Social Responsable de Registro	Captura el informe en el sistema de registro previsto para la actividad respetando un periodo de 10 días hábiles después de la capacitación y con el visto bueno de su jefe inmediato.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4C.22	Oficio de convocatoria a capacitación	Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	6 años de trámite 3 años archivo de Concentración
4C.22	Oficio de comisión		
4C.22	Carteles de convocatoria o volantes de invitación		
4C.22	Informe ejecutivo		
4C.22	Captura de pantalla		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Contraloría Social	Directora de Contraloría Social y de Participación Ciudadana	Secretaria de Contraloría del Estado
Ing. Raymundo Fernández Alonso	Dra. Lorena Yolanda Carrillo Cerrillo	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

1)

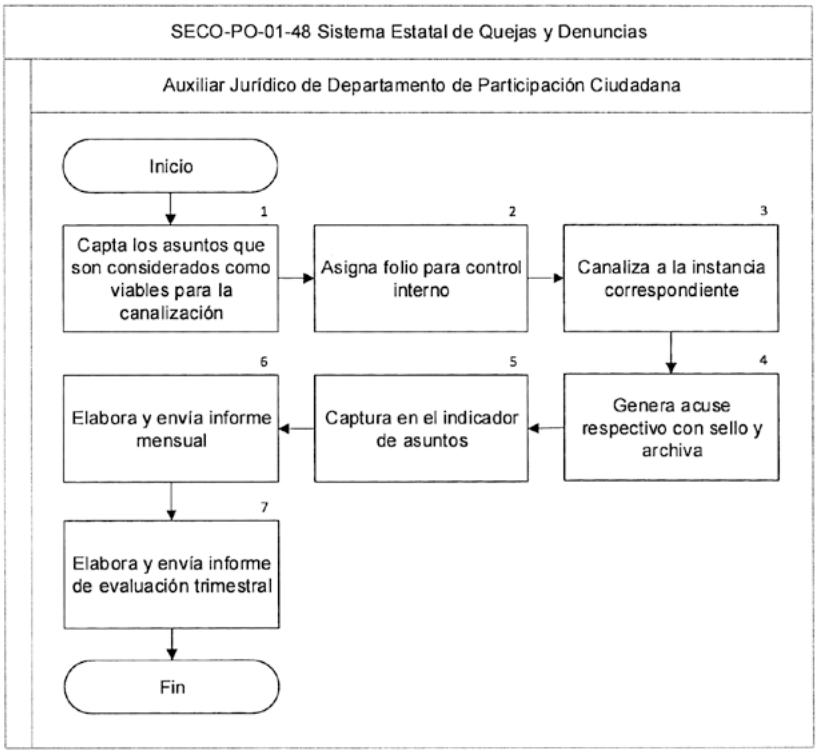
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.6.2 Sistema Estatal de Quejas y Denuncias.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-48		

2) **Objetivo:**
Captar las demandas ciudadanas a través de los diferentes medios para mejorar los servicios que ofrece la administración estatal

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción del asunto y concluye con su canalización.

4) **Políticas de Control:**
4.1 La demanda ciudadana podrá ser captada personalmente, por correo electrónico, página web, telefónicamente, buzones de opinión y redes sociales (Facebook/ whatsapp).

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Jurídico del Departamento de Participación Ciudadana	Capta los asuntos que son considerados como viables para la canalización.
2		Asigna folio para control interno.

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Auxiliar Jurídico del Departamento de Participación Ciudadana	Canaliza a la instancia competente (Dirección de Investigaciones, Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, Dirección Jurídica y Normatividad o a donde corresponda) mediante oficio en el término de 3 días hábiles a partir de la captación del asunto.
4		Genera acuse respectivo con sello y archiva como respaldo.
5		Captura en el indicador de asuntos.
6		Elabora y envía informe mensual al titular de la Secretaría con el previo visto bueno del titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
7		Elabora y envía informe de evaluación trimestral para titular de la dependencia con el previo visto bueno del Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
6S.2	Formato de reporte ciudadano, folio, oficio de canalización, acuse, indicador, informe.	Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	3 años en trámite 3 años archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-52	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Denuncias o por Oficio

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Participación Social	Directora de Contraloría Social y de Participación Ciudadana	Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Edwin Horacio Montelongo Rivera	Dra. Lorena Yolanda Carrillo Cerrillo	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.6.3 Jornada de Valores.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-49		

2) **Objetivo:**

El desarrollo de valores mediante actividades lúdicas e interactivas para comprometer factores físicos y mentales en los niños en edad temprana de educación básica interactuando en forma de vivencia a través de un juego.

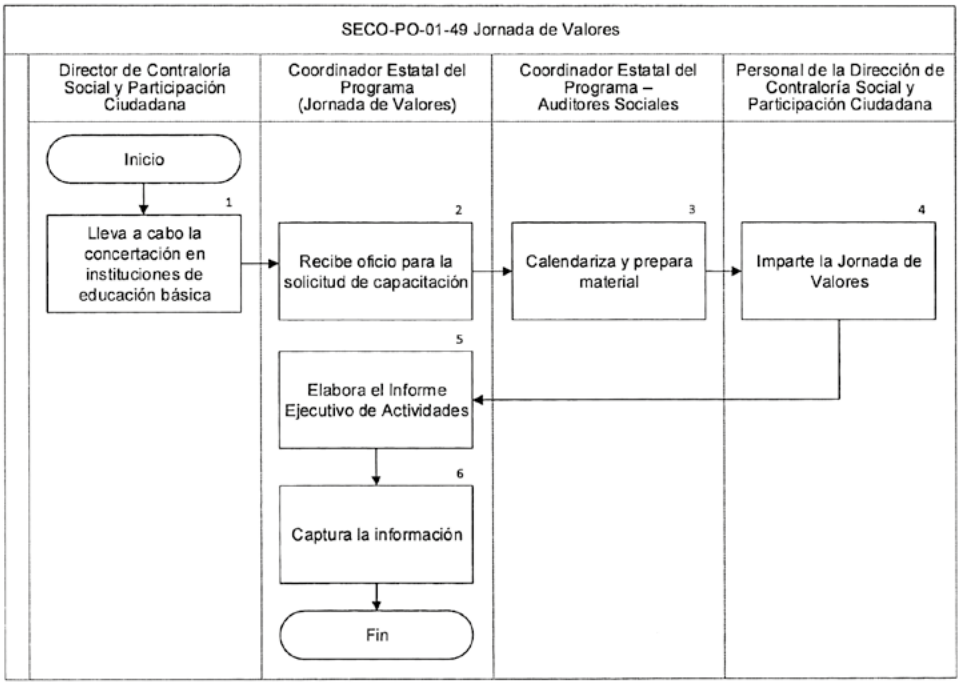
3) **Alcance:**

Inicia con la concertación en la institución educativa y concluye con la captura de la información.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Desarrollo de valores en niños en edad temprana de educación básica a través de un juego grupal que proporciona el aprendizaje mientras se divierten.

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Lleva a cabo la concertación en instituciones de educación básica.
2	Coordinador Estatal del Programa (Jornada de Valores)	Recibe oficio para la solicitud de capacitación.
3	Coordinador Estatal del Programa – Auditores Sociales	Calendariza si la solicitud se encuentra en tiempo y forma, y prepara materiales para llevar a cabo Jornada de Valores.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Personal de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Imparte la Jornada de Valores a los alumnos de educación básica.
5	Coordinador Estatal del Programa	Elabora el Informe Ejecutivo de Actividades integrando lista de asistencia y evidencia fotográfica.
6		Captura la información.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
6S.3.3	Oficio de comisión	Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	3 años en trámite 3 años archivo de concentración
6S.3.3	Carteles de convocatoria o volantes de invitación		
6S.3.3	Informe Ejecutivo		
6S.3.3	Captura de pantalla		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Participación Social	Directora de Contraloría Social y de Participación Ciudadana	Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Edwin Horacio Montelongo Rivera	Dra. Lorena Yolanda Carrillo Cerrillo	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:			**Versión No.:** 1
1.6.4 Encuestas de Calidad en los Servicios Públicos Estatales (Visitadurías/ Presenciales).			**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022
Código:	SECO-PO-01-50		

2) Objetivo:

Constatar la calidad en la atención que se brinda a la ciudadanía en los servicios que ofrecen en oficinas, organismos y dependencias del Gobierno Estatal, mediante la aplicación de encuestas de calidad en los servicios con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.

3) Alcance:

Inicia con la aplicación de las encuestas a la ciudadanía y concluye con la entrega del informe de resultados al titular de las oficinas, organismos o dependencia, para que aplique las medidas necesarias que corrijan las deficiencias detectadas.

4) Políticas de Control:

4.1 Dar cumplimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría Art. 31 fracciones III y IV.

5) Flujo del Proceso:

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Selecciona las áreas a encuestar. Únicamente se programan aquellas unidades de atención para las que no se hayan captado respuestas suficientes en la versión de encuestas digitales.
2		Calendariza internamente la aplicación de encuestas.
3	Coordinador Estatal del programa	Prepara el material para la aplicación de las encuestas.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Coordinador Estatal del programa	Coordina interinstitucionalmente con las Dependencias y Organismos para la aplicación de encuestas de calidad en los servicios públicos estatales.
5	Personal de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Aplica las encuestas.
6	Coordinador Estatal del programa	Captura las respuestas.
7		Clasifica las respuestas por Dependencia, Organismo o unidades de atención.
8		Realiza el análisis por Organismo y Dependencia.
9		Elabora los informes de resultados y remite al Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
10	Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Revisa los informes de resultados.
11	Coordinador Estatal del programa	Elabora los oficios dirigidos a Titulares de Dependencias y Organismos para la entrega de resultados.
12	Titular de la SECOED	Firma los oficios que serán enviados a los Titulares de Dependencias y Organismos.
13	Coordinador Estatal del programa	Entrega de informes de resultados.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
6S.3.1	Oficios de solicitud para la difusión de las encuestas	Coordinador Estatal del Programa	3 años en trámite 3 años archivo de concentración
6S.3.1	Bases de datos de Excel		
6S.3.1	Cuestionarios		
6S.3.1	Oficios de resultados		
6S.3.1	Informe de resultados		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Participación Social	Directora de Contraloría Social y de Participación Ciudadana	Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Edwin Horacio Montelongo Rivera	Dra. Lorena Yolanda Carrillo Cerrillo	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.6.5 Encuestas de Calidad en los Servicios Públicos Estatales (Visitadurías/ Digitales).		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-51		

2) **Objetivo:**

Constatar la calidad en la atención que se brinda a la ciudadanía en los servicios que ofrecen en oficinas, organismos y dependencias del Gobierno Estatal, mediante la aplicación de encuestas de calidad en los servicios con la finalidad de identificar oportunidades de mejora.

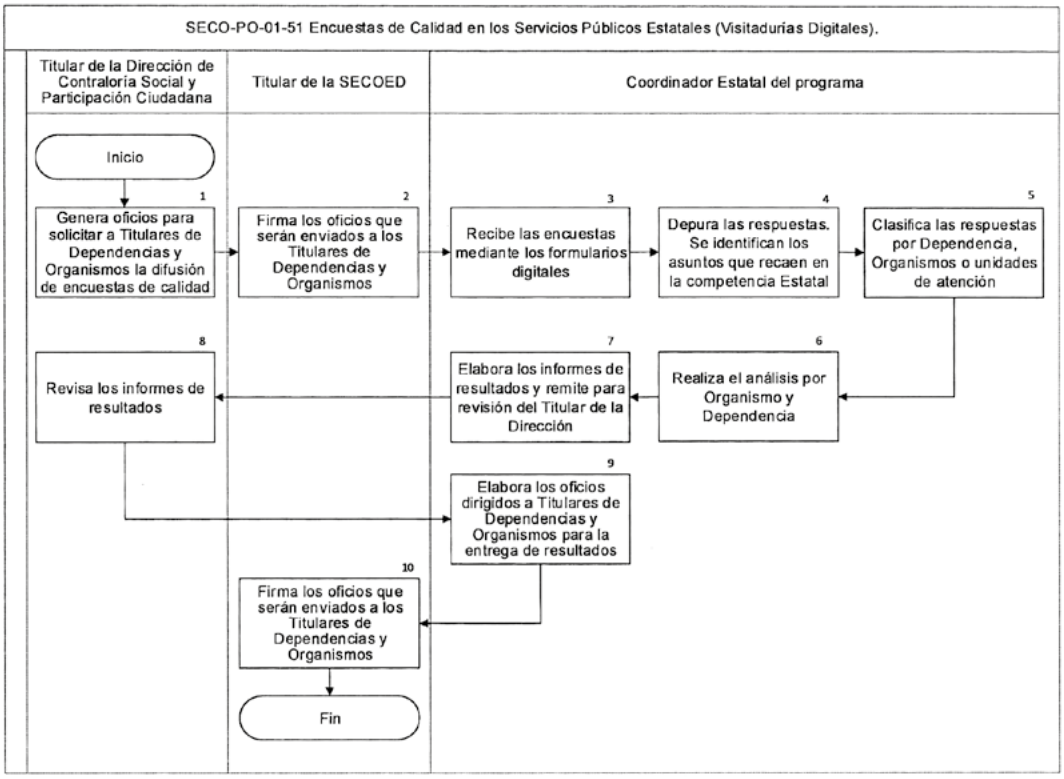
3) **Alcance:**

Inicia con la aplicación de las encuestas a la ciudadanía y concluye con la entrega del informe de resultados al titular de las oficinas, organismos o dependencia, para que aplique las medidas necesarias que corrijan las deficiencias detectadas.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Dar cumplimiento al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría Art. 31 fracciones III y IV.

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Genera oficios para solicitar a Titulares de Dependencias y Organismos la difusión de encuestas de calidad en los servicios públicos estatales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
2	Titular de la SECOED	Firma los oficios que serán enviados a los Titulares de Dependencias y Organismos.
3	Coordinador Estatal del programa	Recibe las encuestas mediante los formularios digitales; disponibles en la página web de la SECOED y en las páginas institucionales de cada Dependencia y Organismo.
4		Depura las respuestas. Se identifican los asuntos que recaen en la competencia Estatal.
5		Clasifica las respuestas por Dependencia, Organismos o unidades de atención.
6	Coordinador Estatal del programa	Realiza el análisis por Organismo y Dependencia.
7		Elabora los informes de resultados y remite para revisión del Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
8	Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Revisa los informes de resultados.
9	Coordinador Estatal del programa	Elabora los oficios dirigidos a Titulares de Dependencias y Organismos para la entrega de resultados.
10	Titular de la SECOED	Firma los oficios que serán enviados a los Titulares de Dependencias y Organismos.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
6S.3.1	Oficios de solicitud para la difusión de las encuestas	Coordinador Estatal del Programa	3 años en trámite 3 años archivo de concentración
6S.3.1	Bases de datos de Excel		
6S.3.1	Cuestionarios		
6S.3.1	Oficios de resultados		
6S.3.1	Informe de resultados		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Participación Social	Directora de Contraloría Social y de Participación Ciudadana	Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Edwin Horacio Montelongo Rivera	Dra. Lorena Yolanda Carrillo Cerrillo	M.D. Raquel Leila Arreola Ealad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.7 Dirección de Contraloría Región Laguna

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.7.1 Emisión de Constancias de No Inhabilitación.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-52		

2) Objetivo:

Otorgar al solicitante una constancia de no inhabilitación previa búsqueda en el padrón correspondiente con la finalidad de acreditarlo como persona habilitada para prestar sus servicios en la Administración Pública Estatal.

3) Alcance:

Inicia con la solicitud de constancia de no inhabilitación y termina con la entrega del documento solicitado.

4) Políticas de Control:

4.1 La constancia de No Inhabilitación será entregada exclusivamente al solicitante o a persona distinta, previa entrega del escrito que la autorice para recibirla acompañada de copia fotostática de Identificación oficial.

4.2 El solicitante deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos, sin excepción.

4.3 La búsqueda en el Padrón de Inhabilitados se deberá realizar de manera exhaustiva y detallada.

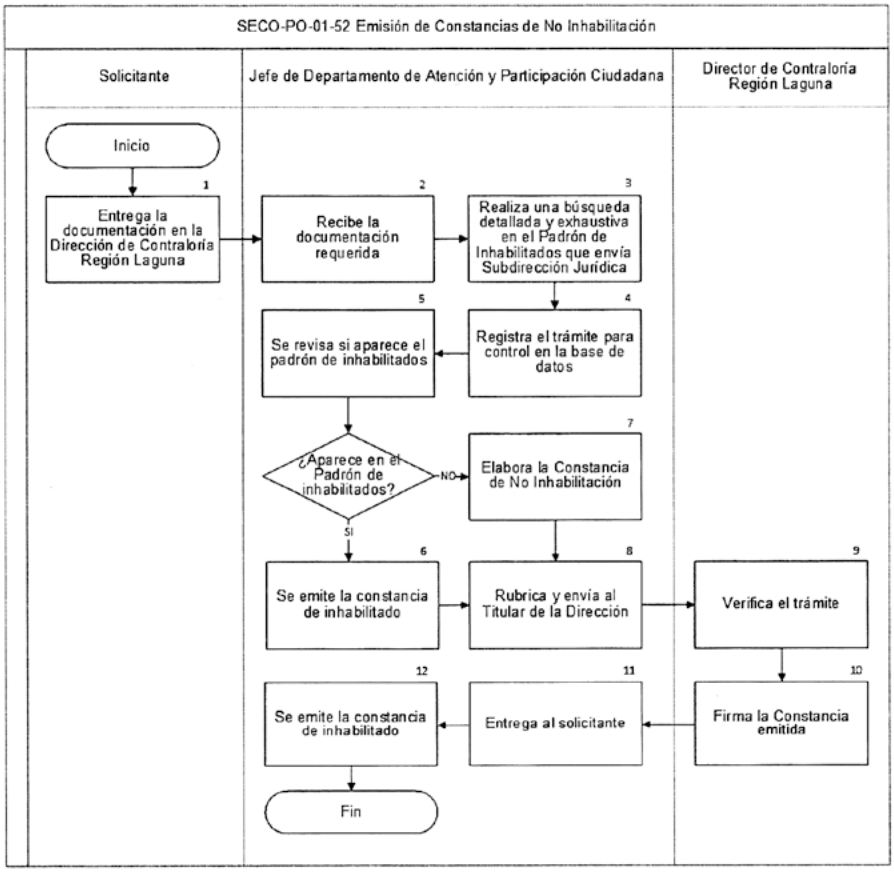
4.4 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.4.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

4.4.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

4.4.3 Y demás normatividad aplicable.

5) Flujo del Proceso:



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega la documentación requerida en las instalaciones de la Dirección de Contraloría Región Laguna.
2	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Recibe la documentación solicitada.
3		Realiza una búsqueda detallada y exhaustiva en el Padrón de Inhabilitados que envía la Subdirección Jurídica de la Secretaría.
4		Registra el trámite para control en la base de datos
5		Aparece inhabilitado se elabora el resultado de la imposibilidad de emitir constancia de no Inhabilitación. ¿Aparece en el padrón de inhabilitados? Sí. Continúa en la actividad 6. No. Continúa en la actividad 7.
6		Emite la constancia de Inhabilitado si el solicitante se encuentra en el Padrón de Inhabilitados.
7		Elaborar la Constancia de No Inhabilitación si el solicitante no se encuentra en el Padrón de Inhabilitados.
8		Rubrica el documento solicitado y envía al Titular de la Dirección de Contraloría Región Laguna para firma
9	Director de Contraloría Región Laguna	Verifica los documentos del solicitante con los elementos necesarios.
10		Firma la constancia emitida.
11	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Entrega al solicitante.
12		Registro de entrega de constancia

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Base de datos (Registro Electrónico)	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	1 año – Físico
-	Constancia de No Inhabilitación – Acuse de recibo		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Revisó Director de Contraloría Región Laguna	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. María Guadalupe Magdaleno Camacho	Lic. Pascual Morone Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.7.2 Trámite del Padrón de Proveedores.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-53		

2) Objetivo:

Otorgar al solicitante un Certificado que lo acredite como Proveedor del Gobierno del Estado, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto prevé la Ley, esto con la finalidad de dar la certeza al Estado de la capacidad tanto material como legal de los proveedores de bienes y servicios que abastecen al Estado.

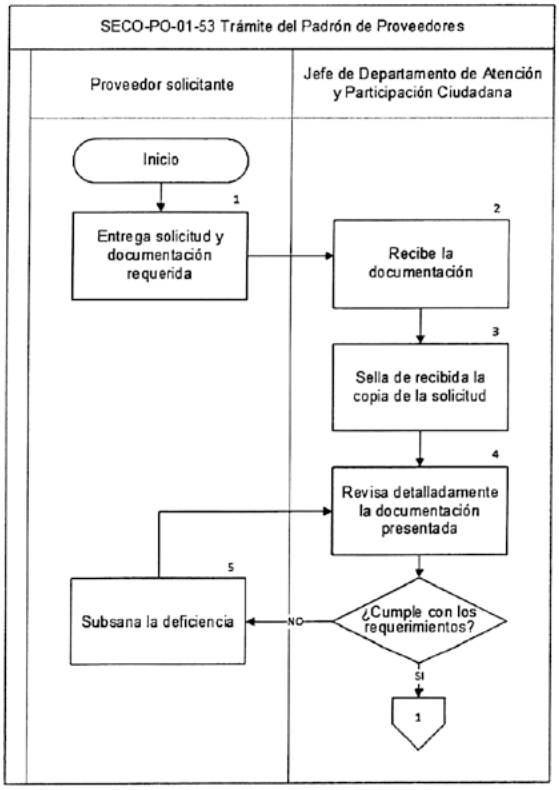
3) Alcance:

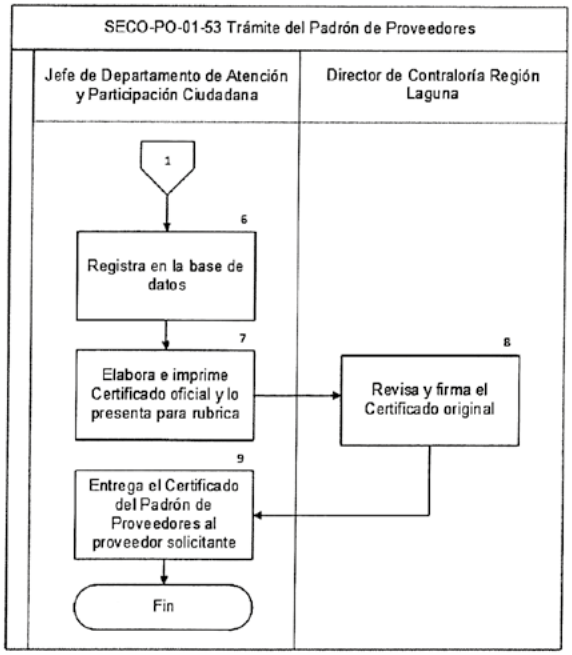
Inicia con la solicitud del Proveedor (persona física o moral) para pertenecer al Padrón de Proveedores o bien para refrendar su registro y termina con la entrega del certificado del Padrón de Proveedores.

4) Políticas de Control:

4.1 La solicitud deberá acompañarse de documentación en físico y en original si así se requiere.
4.2 La solicitud deberá ser firmada en original.
4.3 El procedimiento sólo se efectuará siempre y cuando se cumplan con todos y cada uno de los requisitos.
4.4 Sólo se entregará el Certificado del Padrón de Proveedores a la persona física o representante legal de la persona moral o bien a quien presente copia debidamente sellada de recibido de la solicitud, en cualquier caso, previa entrega de copia fotostática de identificación oficial.
4.5 Una vez ingresada la documentación no se devuelve al solicitante, ya que ésta formará parte integral de su expediente como proveedor.
4.6 La documentación presentada deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en:
- 4.6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y
- 4.6.2 El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Proveedor solicitante	Entrega solicitud y documentación requerida para el trámite de Padrón de Proveedores en la recepción de la Dirección de Contraloría Región Laguna
2	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Recibe la documentación al momento que el proveedor haga la entrega.
3		Recibe y sella copia de la solicitud, a partir de este momento se tienen 7 días hábiles para concluir el trámite.
4		Revisa detalladamente la documentación presentada y en caso de encontrar inconsistencias, se notifica al proveedor para subsanar la misma ¿Cumple con los requisitos? Sí. Continúa en la actividad 6. No. Pasa a la actividad 5.
5	Proveedor solicitante	Subsana la deficiencia.
6	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Registra en la base de datos el número de registro por inscripción o la vigencia actualizada según la solicitud.
7		Elabora Certificado de Padrón de Proveedores y lo presenta para visto bueno del Director de Contraloría Región Laguna.
8	Director de Contraloría Región Laguna	Revisa y firma el certificado original.
9	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Entrega el certificado del Padrón de Proveedores al proveedor solicitante.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Base de datos	Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	4 años – Físico
-	Expediente de Proveedor		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Atención y Participación Ciudadana	Revisó Director de Contraloría Región Laguna	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. María Guadalupe Magdaleno Camacho	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.7.3 Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno Existente en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-54		

2) Objetivo:

Evaluar la implementación y funcionamiento de los Sistemas Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de coadyuvar en la mejora de los procesos administrativos, y la vigilancia al apego a la normatividad vigente aplicable para cada rubro, así como proporcionar información de las actividades realizadas por los órganos internos de control en las dependencias y entidades, para con ello dar seguimiento a las acciones realizadas por dichos órganos internos de control y contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

3) Alcance:

Inicia con la propuesta del Programa Anual de Trabajo de los titulares de los órganos internos de control, con la elaboración de la planeación de las acciones, para la fiscalización y revisión de las dependencias o entidades a las cuales están adscritos, el análisis de la información recabada y el llenado del formato de Programa Anual de Trabajo y culmina con la remisión a la Dirección de Contraloría Región Laguna, aportando datos necesarios para los informes estadísticos de las acciones de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4) Políticas de Control:

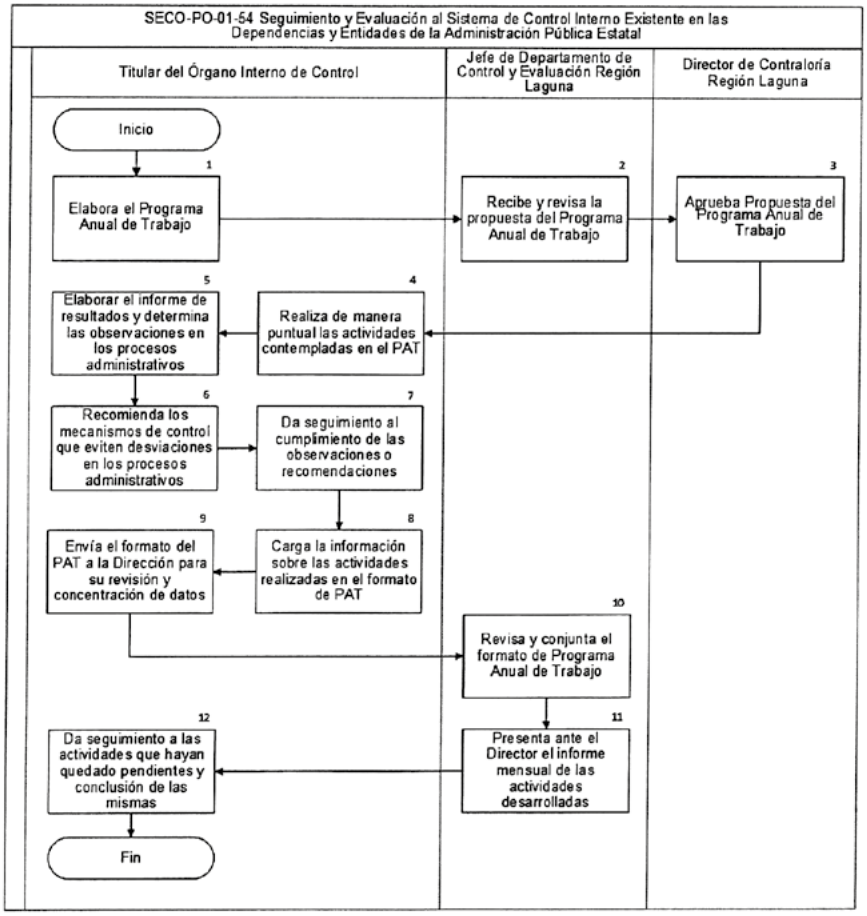
4.1 Deberán realizarse actividades en función de las facultades otorgadas por el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

4.2 Las actividades a realizarse deberán estar contenidas en el Plan Anual de Trabajo.

4.3 Deberá realizarse el informe mensual de las actividades llevadas a cabo, para efectos del reporte mensual de Indicadores.

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de Órgano Interno de Control	Elabora el Plan Anual de Trabajo, en función de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos, presupuesto autorizado, y recurso humano asignado.
2	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Trabajo
3	Director de Contraloría Región Laguna	Aprueba Propuesta del Programa Anual de Trabajo
4	Titular de Órgano Interno de Control	Realiza de manera puntual las actividades contempladas mensualmente en el Plan Anual de Trabajo.
5		Elabora el informe de resultados y determina las observaciones y/o recomendaciones a las diferentes áreas de la dependencia o entidad en la cual se encuentren adscritos.

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Titular de Órgano Interno de Control	Recomienda la implementación de mecanismos de control que eviten desviaciones en los procesos administrativos vigentes en las dependencias o entidades.
7		Da seguimiento al cumplimiento de las dependencias o entidades respecto a las observaciones o recomendaciones realizadas.
8		Carga la información sobre las actividades realizadas en el formato de Programa Anual de Trabajo.
9		Envía el formato del Programa Anual de Trabajo a Dirección de Contraloría Región Laguna para su revisión y concentración de los datos.
10	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Revisa y conjunta el formato de Programa Anual de Trabajo.
11		Presenta ante el Director de Contraloría Región Laguna del informe mensual de las actividades desarrolladas.
12	Titular de Órgano Interno de Control	Da seguimiento a las actividades que hayan quedado pendientes y conclusión de las mismas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Programa Anual de Trabajo	Director /jefe de departamento/Titular de Órgano Interno de Control	5 años – Archivo Físico 5 años – Archivo de Concentración
-	Oficios de revisiones realizadas	Titular de Órgano Interno de Control	5 años – Archivo Físico 5 años – Archivo de Concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Revisó Director de Contraloría Región Laguna	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Blanca Anahí Rodríguez Elizalde	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.7.4 Supervisión y Seguimiento de las Sesiones Ordinarias de Órganos de Gobierno de los OPD.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-55		

2) **Objetivo:**
Supervisar y dar seguimiento a la realización de sesiones ordinarias de juntas de órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados con la finalidad de fortalecer la vinculación con las Entidades Paraestatales, y vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige el actuar de dichas entidades.

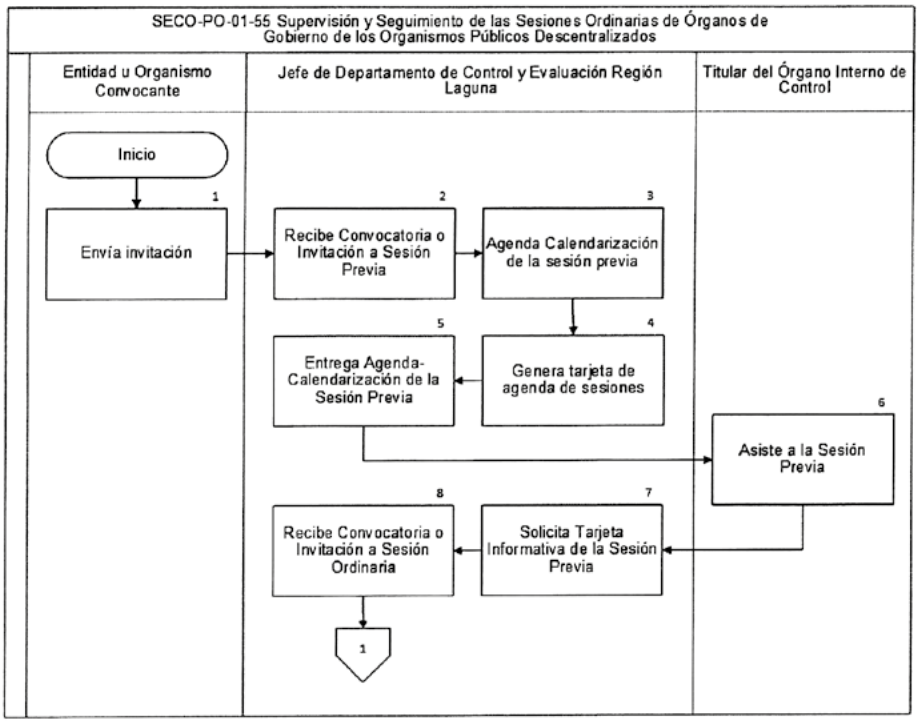
3) **Alcance:**
Inicia con la Invitación a la junta previa de sesiones ordinarias de juntas de órganos de gobierno de los organismos públicos descentralizados y termina con la firma del acta de la sesión.

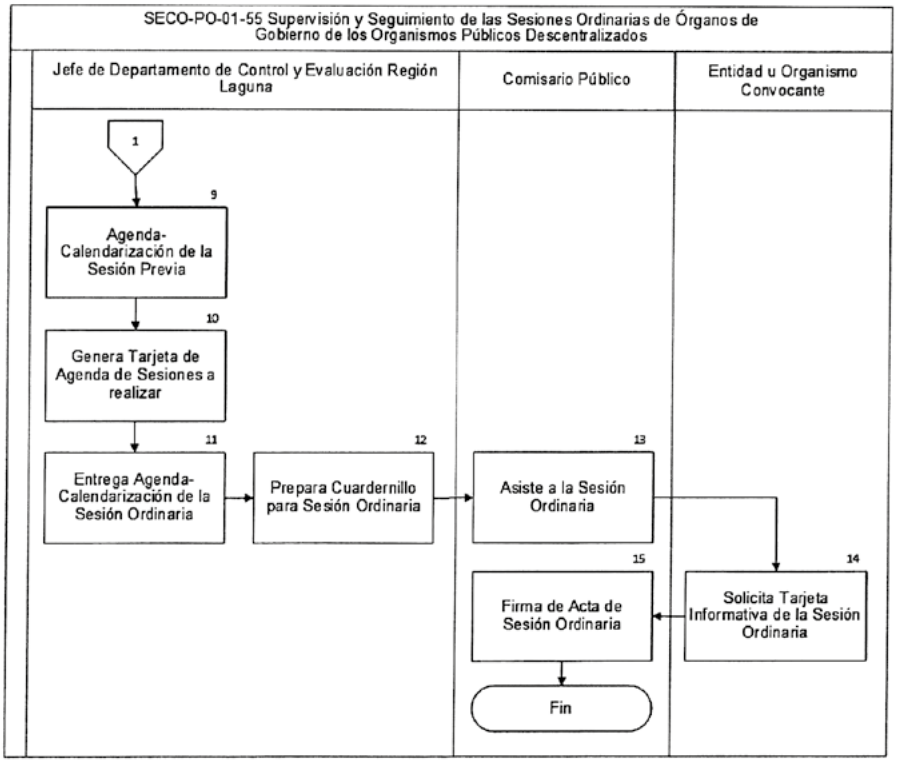
4) **Políticas de Control:**
4.1 Las sesiones previas de Junta de Gobierno, deberán de realizarse 5 días hábiles antes que el envío de la invitación a las sesiones ordinarias de Junta de Gobierno.
4.2 La Invitación a las sesiones de gobierno, deben de enviarse por las entidades convocantes, con mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de las mismas, así mismo deberán entregarse los cuadernillos que contengan la información que se revisara durante la sesión ordinaria.
4.3 Las tarjetas informativas se entregan, máximo 2 días hábiles posteriores a la Sesiones.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
OIC	Órgano Interno de Control
OPD	Organismos Públicos Descentralizados

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad Nº	Responsable	Descripción
1	Entidad u Organismo Convocante	Envía invitación
2	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Recibe Convocatoria o Invitación a Sesión Previa.
3		Agenda-Calendarización de la Sesión Previa.
4		Genera tarjeta de Agenda de Sesiones a realizar
5		Entrega Agenda-Calendarización de la Sesión Previa.
6	Titular del Órgano Interno de Control	Asiste a la Sesión Previa.
7	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Solicita Tarjeta Informativa de Sesión Previa.
8		Recibe Convocatoria o Invitación a Sesión Ordinaria.
9		Agenda-Calendarización de la Sesión Ordinaria.
10		Genera Tarjeta de Agenda de Sesiones a realizar
11		Entrega Agenda-Calendarización de la Sesión Ordinaria.
12		Prepara Cuadernillo para Sesión Ordinaria.

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
13	Comisario Público	Asiste a la sesión ordinaria.
14	Entidad u Organismo Convocante	Genera acta de sesión ordinaria
15	Comisario Público	Firma de acta de sesión ordinaria.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Oficio de Invitación	Dirección de Contraloría Región Laguna	5 años – Archivo Físico 5 años – Archivo de Concentración
-	Formato de Calendario de Sesiones		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Revisó Director de Contraloría Región Laguna	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Blanca Anahí Rodríguez Elizalde	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.7.5 Entrega-Recepción.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-56		

2) Objetivo:
Establecer las bases para que la Secretaría de Contraloría, sancione los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

3) Alcance:
Inicia con la recepción de notificación de cambio o baja del servidor público, y termina con la formalización y firma del Acta de Entrega-Recepción.

4) Políticas de Control:

4.1 La notificación de cambio o baja del servidor público será responsabilidad del titular del ente o dependencia de acuerdo con los artículos 2 fracción XIV y 12 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

4.2 El representante de la Contraloría para intervenir en la E-R determinará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el proceso.

4.3 El servidor público saliente deberá realizar el proceso de E-R en un plazo máximo de 60 (sesenta) días hábiles, salvo que exista prórroga autorizada que justifique la demora.

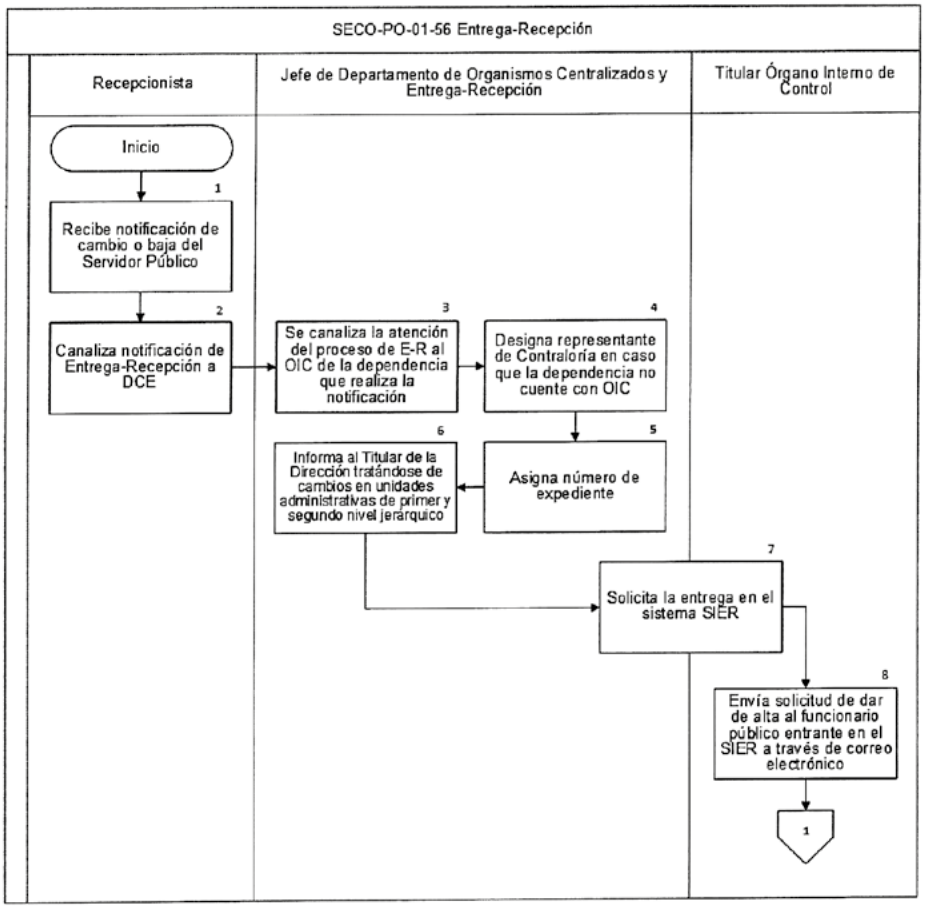
4.4 La integración del acta y anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse mediante el Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER).

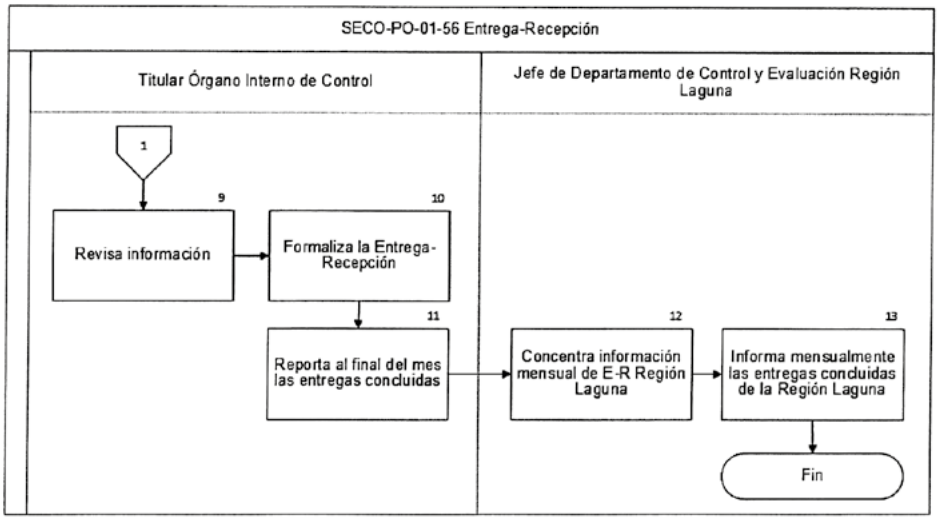
4.5 La atención de incidencias del Sistema se gestiona ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFyA, únicamente a través del Departamento de Organismos Públicos Centralizados y Entrega-Recepción.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
OIC	Órgano Interno de Control
OPD	Organismos Públicos Descentralizados
E-R	Entrega – Recepción
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
DCE	Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción
SIER	Sistema Integral de Entrega-Recepción

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Recepcionista	Recibe notificación de cambio o baja del servidor público.
2		Canaliza notificación de Entrega – Recepción a DCE.
3	Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción	Define el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) que sanciona el acto en base a la dependencia que realiza la notificación.
4		Designa representante de Contraloría en caso de que la dependencia no cuente con OIC.
5		Asigna número de expediente.
6		Informa al Titular de la Dirección de Contraloría Región Laguna, tratándose de cambios en unidades administrativas de primer y segundo nivel jerárquico.
7	Titular del Órgano Interno de Control – Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción	Solicita la entrega en el sistema SIER.
8	Titular del Órgano Interno de Control	Envía solicitud de dar de alta al funcionario público entrante en el SIER a través del correo electrónico mesaayudasier@durango.gob.mx
9		Revisa información.
10		Formaliza la Entrega-Recepción.
11		Reporta al final del mes las entregas concluidas.
12	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Concentra la información mensualmente de las Entregas – Recepción de la Región Laguna
13		Informa mensualmente las entregas concluidas al Departamento de Organismos Centralizados y Entrega Recepción

PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	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 Entrega – Recepción	Departamento de Organismos Centralizados y Entrega Recepción	3 años – archivo de trámite 5 años – archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Director de Contraloría Región Laguna	Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Blanca Anahí Rodríguez Elizalde	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.7.6 Concentrado de Programa Anual de Trabajo.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-57		

2) Objetivo:
Recopilación de las actividades realizadas por parte de los titulares de Órganos Internos de Control en las dependencias y en los Organismos Públicos Descentralizados.

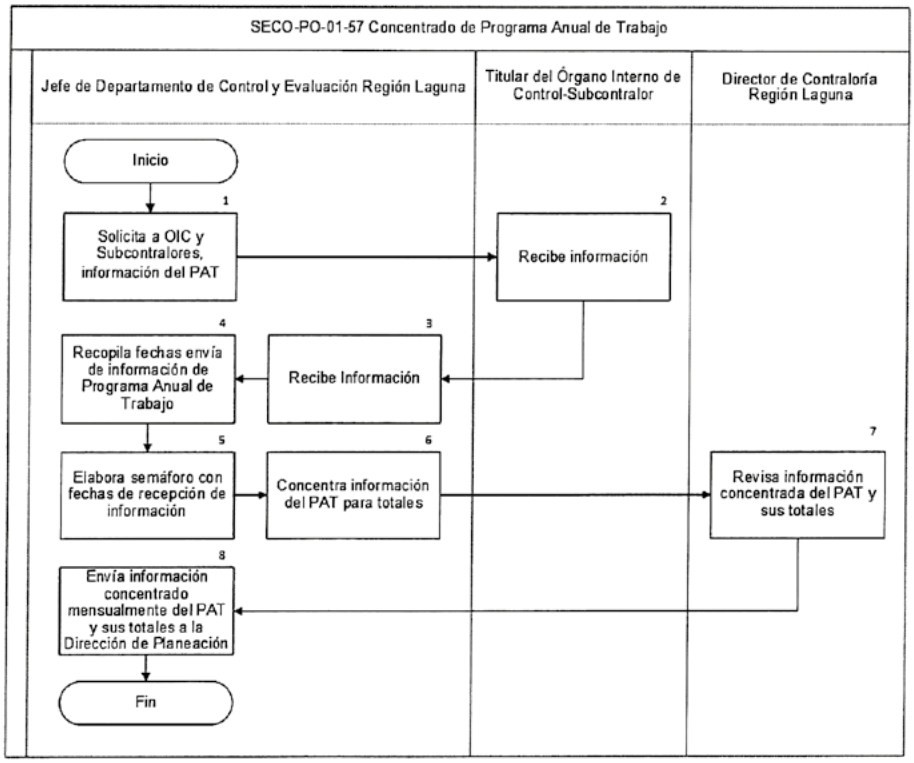
3) Alcance:
Inicia con la programación de actividades y termina con la conclusión de las actividades al cierre del ejercicio.

4) Políticas de Control:
- **4.1** Las actividades deberán enviarse a través de un formato en Excel, con algunos anexos de las actividades que fueron realizadas
- **4.2** El documento deberá ser enviado el primer día hábil del mes que proceda al que se informa
- **4.3** Deberá ser enviado por correo a Jefe del Departamento. De Control y Evaluación Región Laguna

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
OIC	Órgano Interno de Control
OPD	Organismos Públicos Descentralizados
PAT	Plan Anual de Trabajo

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Solicita a titulares de Órganos Internos de Control y Subcontralores, información del PAT quienes deberán remitirla en el formato correspondiente.
2	Titular del Órgano Interno de Control y Subcontralor	Envía información mensual, el último día hábil de cada.
3	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Recibe información.
4		Recopila fechas envío de información de Programa Anual de Trabajo.
5		Elabora semáforo con fechas de recepción de información.
6		Concentra Información de PAT para totales.
7	Director de Contraloría Región Laguna	Revisa información concentrada del PAT y sus totales
8	Jefe de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Envía información concentrada mensualmente del PAT y sus totales a la Dirección de Planeación.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Formato de PAT	Dirección de Contraloría Región Laguna	5 años – Archivo Físico 5 años – Archivo de Concentración
-	Formato semáforo		
-	Formato de Concentrado PAT		
-	Formato de Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Control y Evaluación Región Laguna	Director de Contraloría Región Laguna	Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Blanca Anahí Rodríguez Elizalde	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.7.7 Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Referentes a Faltas No Graves.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-58		

2) Objetivo:

Determinar la presunta existencia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos a las distintas unidades administrativas del Gobierno del Estado, pertenecientes a la Región Laguna.

3) Alcance:

Iniciar con el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa, radicando el asunto, cumpliendo con las formalidades esenciales del procedimiento y resolver lo que en derecho corresponda.

4) Políticas de Control:

4.1 Al atender el informe de presunta responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

4.2 El procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser oportuno, exhaustivo, eficiente, y con respeto a la protección de datos personales, manteniendo la confidencialidad de las partes que intervienen en él.

4.3 Se deberá actuar en cumplimiento de:

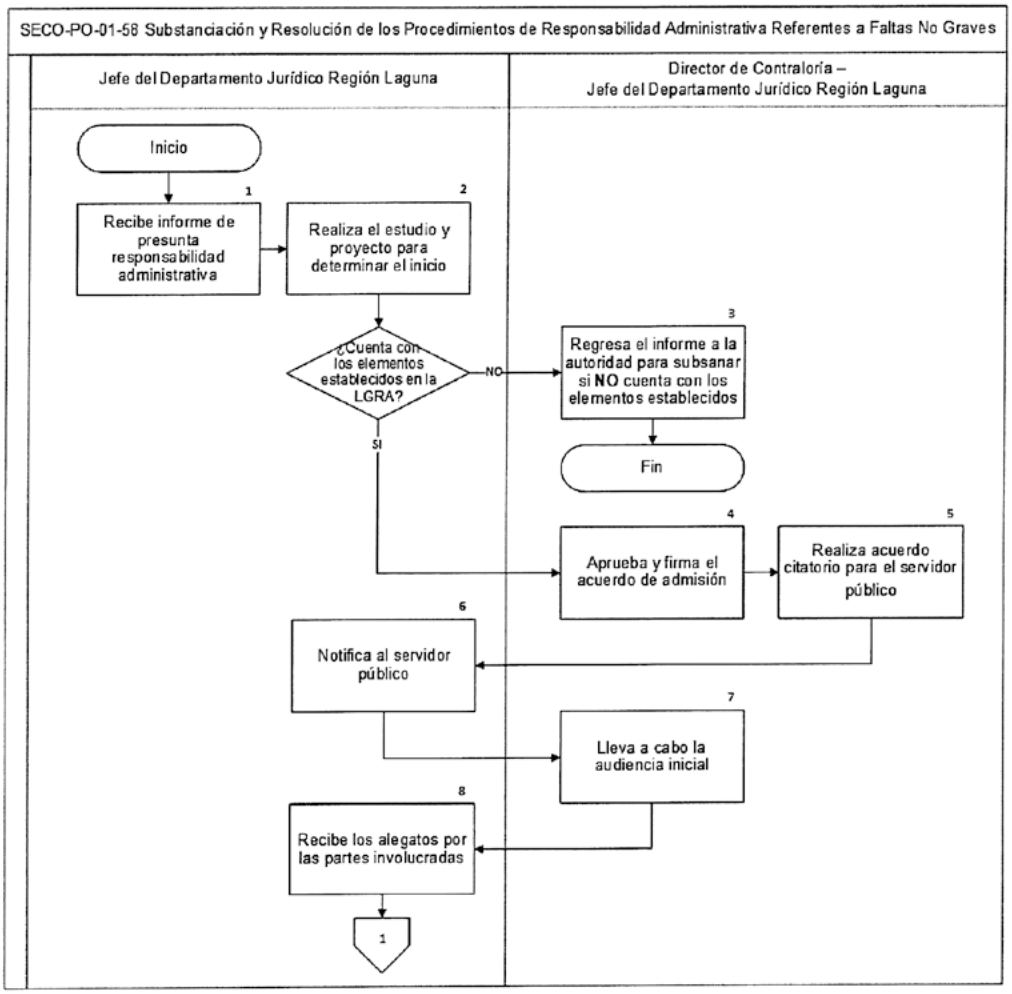
- 4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.1.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.1.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango.
- 4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

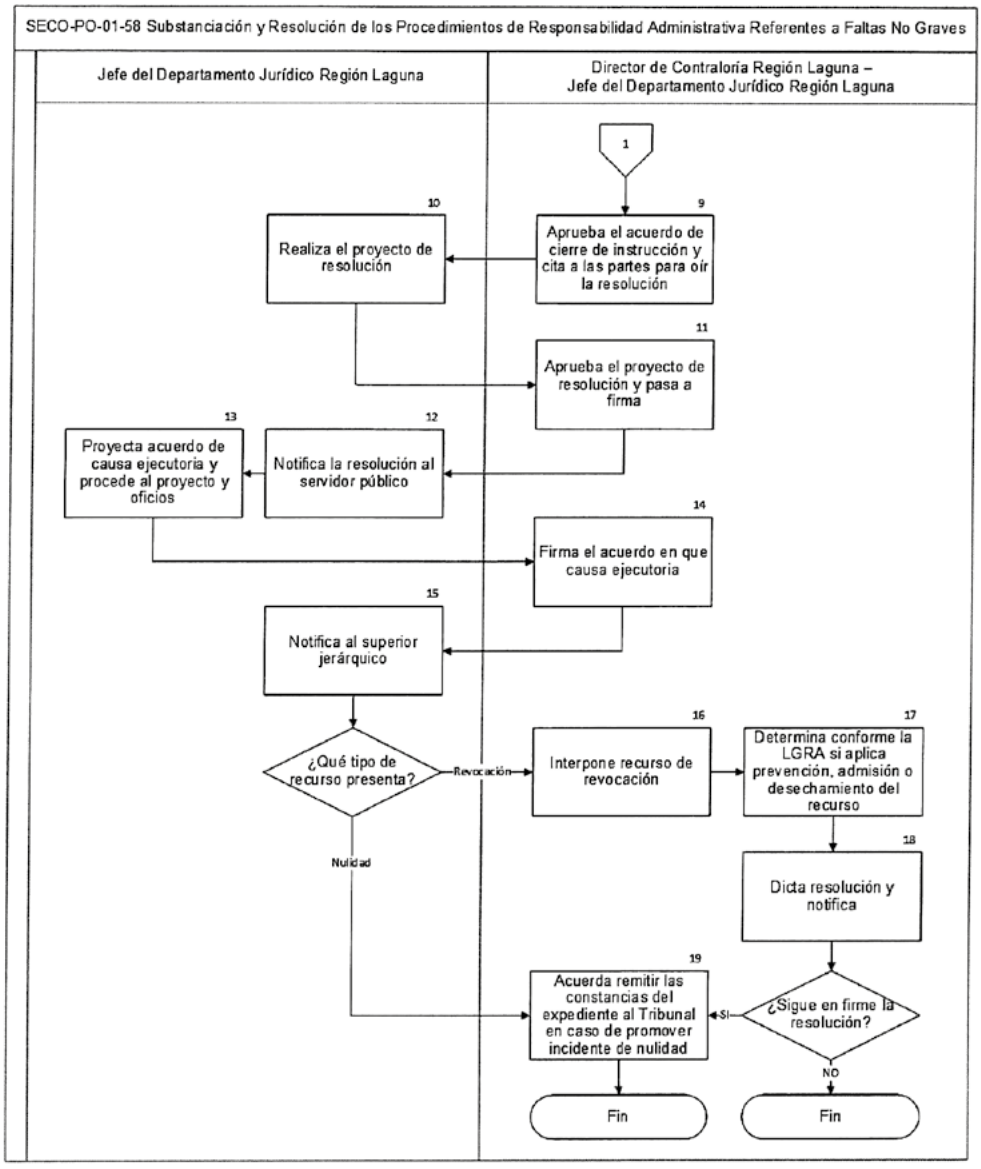
4.1.6 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
4.1.8 Lineamientos para Atención de Denuncias Ciudadanas y la Investigaciones de Faltas Administrativas.
4.1.9 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.10 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.11 Y demás ordenamientos que resulten aplicables.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Tribunal	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

5) Diagrama de Flujo





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa.
2		Realiza el estudio y proyecto para determinar el inicio, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. ¿Cuenta con los elementos establecidos en el artículo. 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas? Sí. Continua el proceso en la actividad 4 No. Realiza actividad 3

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Regresa el informe a la autoridad para subsanar si **NO** cuenta con los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (fin del procedimiento).
4		Aprueba y firma el acuerdo de admisión (inicio) **SI** cuenta con los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5		Realiza acuerdo citatorio para que el servidor público comparezca la celebración de la audiencia inicial (inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa).
6	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Notifica al servidor público la audiencia inicial señalando día y fecha, además de la autoridad ante quien se llevará a cabo.
7	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Lleva a cabo la audiencia inicial, realiza acuerdo de admisión, desahogo de pruebas y concede término para la presentación de alegatos levantando comparecencia para dejar constancia.
8	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Recibe los alegatos por las partes involucradas.
9	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Aprueba el acuerdo de cierre de instrucción y cita a las partes para oír la resolución que corresponda una vez que ya no haya más pruebas de oficio.
10	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Realiza el proyecto de resolución tomando en consideración las pruebas ofrecidas por las partes.
11	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Aprueba el proyecto de resolución y pasa a firma.
12	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Notifica personalmente la resolución al servidor público, esperando que cause ejecutoria dentro del término señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13		Proyecta acuerdo de causa ejecutoria y procede al proyecto y oficios.
14	Director de Contraloría – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Firma el acuerdo en que causa ejecutoria la resolución y su ejecución.
15	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Notifica al superior jerárquico para llevar a cabo la sanción impuesta al servidor público y recibir la evidencia de su cumplimiento; presentándose algún recurso. ¿Qué tipo de recurso presenta? REVOCACIÓN. Continua el proceso en la actividad 16 NULIDAD. Pasa a la actividad 19
16	Director de Contraloría – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Interpone recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
17		Determina conforme el artículo 211 de la LGRA si aplica prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.

Actividad N°	Responsable	Descripción
18	Director de Contraloría – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Dicta resolución y notifica personalmente que sigue firma la resolución una vez que fueron desahogadas las pruebas, si las hubiere. ¿Sigue firme la resolución? Sí. Finaliza el proceso No. Realiza actividad 19
19		Acuerda remitir las constancias del expediente al Tribunal en caso de promover incidente de nulidad.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Expedientes de Responsabilidades Administrativas	Departamento Jurídico Región Laguna	5 años – Archivo Físico 5 años – Archivo de Concentración
-			

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-64	Investigación de presuntas faltas administrativas derivadas de auditorías.
SECO-PO-01-65	Procedimiento de resolución.
SECO-PO-01-74	Investigación a servidores públicos adscritos a la Secretaría de Contraloría.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Director de Contraloría Región Laguna	Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Fernando Martínez Ávila	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.7.8 Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-59		

2) Objetivo:
Determinar la presunta existencia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos adscritos a las distintas unidades administrativas del Gobierno del Estado, pertenecientes a la Región Laguna.

3) Alcance:
Iniciar con el análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, radicando el asunto, cumpliendo con las formalidades esenciales del procedimiento y resolver lo que en derecho corresponda.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Al atender el informe de presunta responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

4.2 El procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser oportuno, exhaustivo, eficiente, y con respeto a la protección de datos personales, manteniendo la confidencialidad de las partes que intervienen en él.

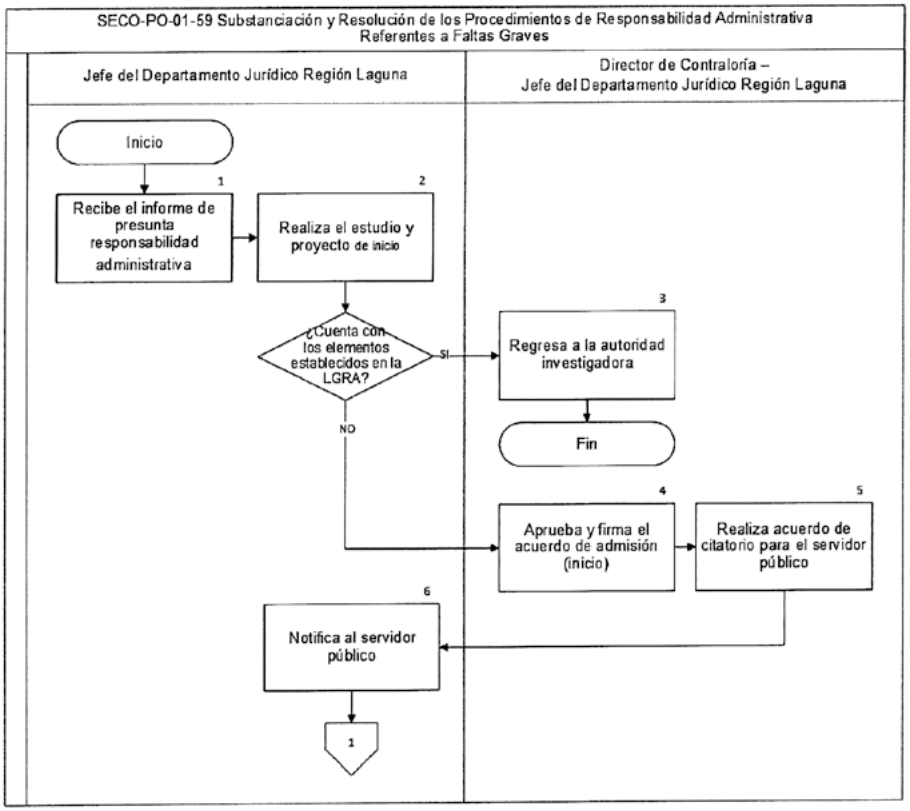
4.3 Se deberá actuar en cumplimiento de;

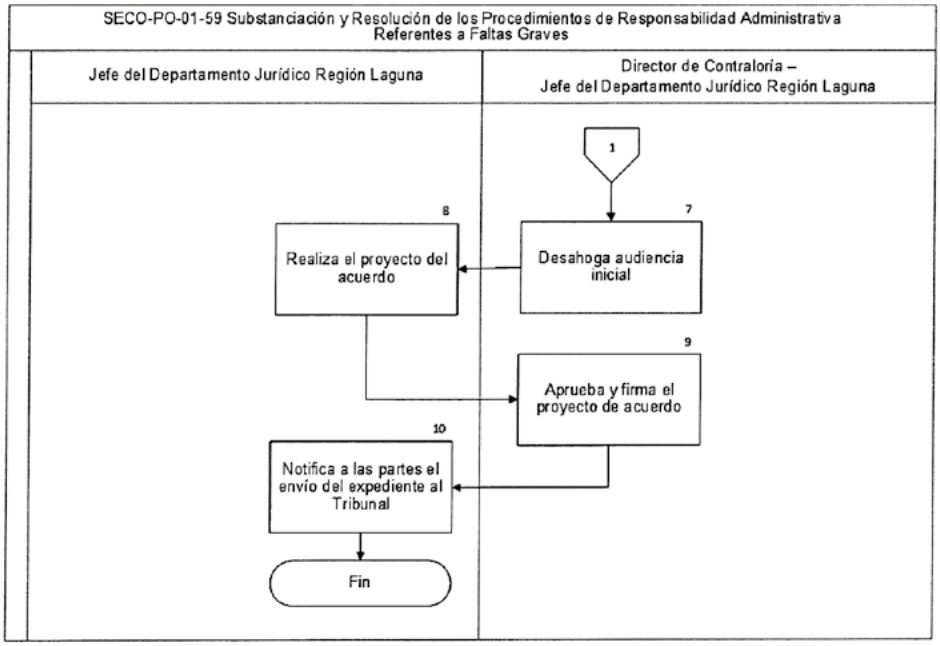
4.1.12 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.13 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.14 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.15 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango.
4.1.16 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.17 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.18 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
4.1.19 Lineamientos para Atención de Denuncias Ciudadanas y la Investigaciones de Faltas Administrativas.
4.1.20 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.21 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.22 Y demás ordenamientos que resulten aplicables.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Tribunal	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

5) **Diagrama de Flujo**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Realiza el estudio y proyecto de para determinar el inicio, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. ¿Cuenta con los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas? Sí. Continua el proceso en la actividad 4 No. Realiza actividad 3
3	Director de Contraloría – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Regresa a la autoridad investigadora para subsanar si **NO** cuenta con los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (fin del procedimiento).
4		Aprueba y firma el acuerdo de admisión (inicio) **SI** cuenta con los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5		Realiza acuerdo de citatorio para el servidor público para que comparezca en la celebración de la audiencia inicial (Inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa).
6	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Notifica al servidor público la audiencia inicial señalando día y fecha, además de la autoridad ante quien se llevará a cabo.
7	Director de Contraloría – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Desahoga audiencia inicial, realiza acuerdo de admisión de pruebas y notifica el envío del expediente al tribunal.

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Realiza el proyecto del acuerdo para mandar las constancias en original al tribunal.
9	Director de Contraloría – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Aprueba y firma el proyecto de acuerdo para remitir el expediente al tribunal y los oficios correspondientes.
10	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Notifica a las partes el envío del expediente al tribunal.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Expedientes de Responsabilidades Administrativas	Departamento Jurídico Región Laguna	5 años – Archivo Físico 5 años – Archivo de Concentración
-			

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECOE-PO-01-91	Investigación por la presunta comisión de faltas administrativas

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Director de Contraloría Región Laguna	Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Fernando Martínez Ávila	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.7.9 Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Donde se Interpone Recurso de Nulidad o Revocación.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-60		

2) Objetivo:

Determinar la presunta existencia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos adscritos a las distintas unidades administrativas del Gobierno del Estado, pertenecientes a la Región Laguna.

3) **Alcance:**
Iniciar con el análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, radicando el asunto, cumpliendo con las formalidades esenciales del procedimiento y resolver lo que en derecho corresponda.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Al atender el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

4.2 El procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser oportuno, exhaustivo, eficiente, y con respeto a la protección de datos personales, manteniendo la confidencialidad de las partes que intervienen en él.

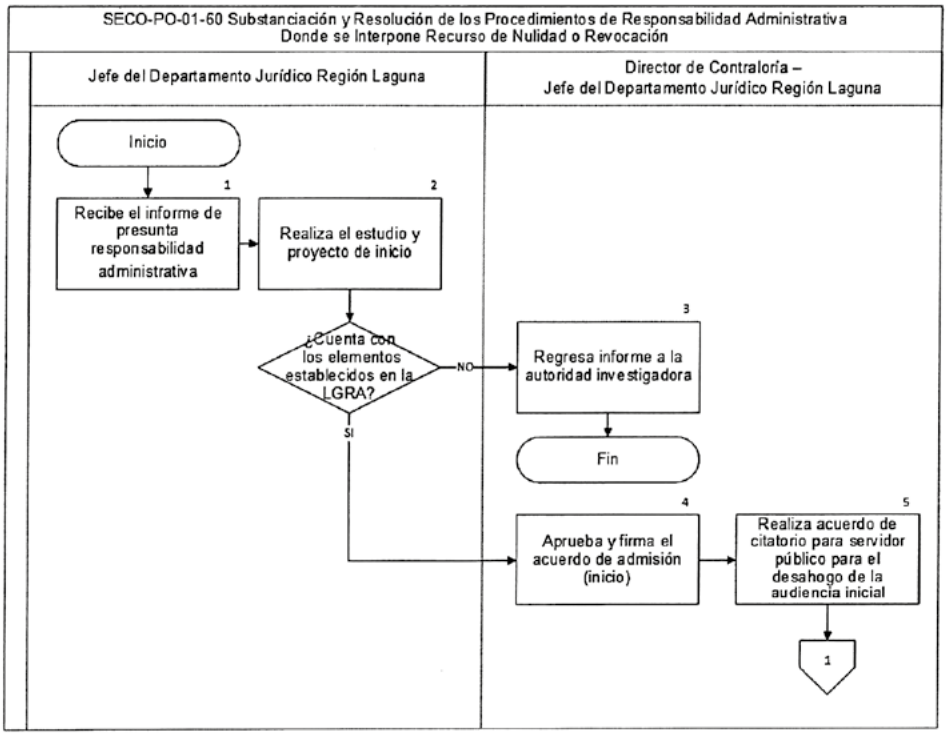
4.3 Se deberá actuar en cumplimiento de;

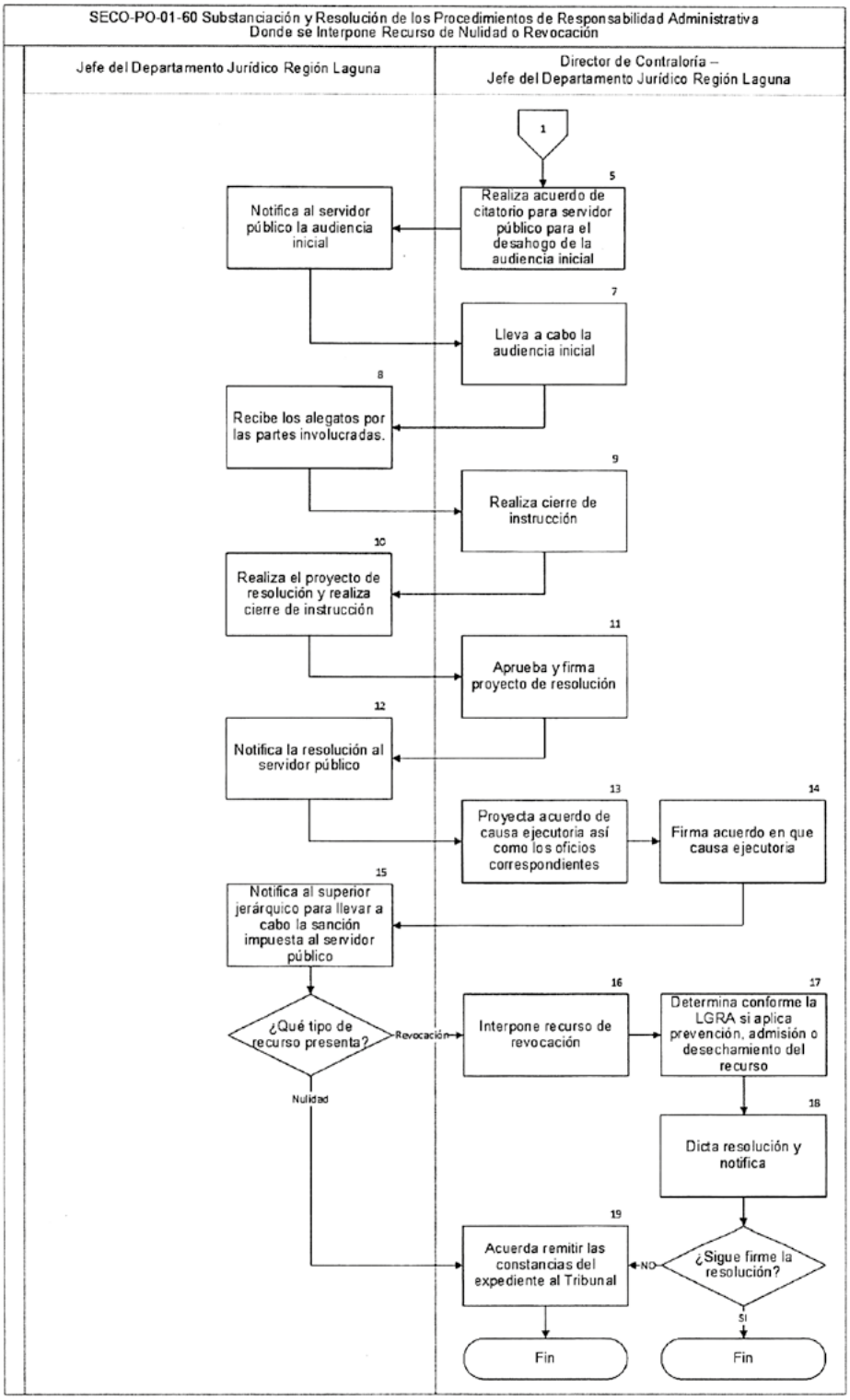
4.1.23 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.24 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.25 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.26 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Durango.
4.1.27 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.28 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.29 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
4.1.30 Lineamientos para Atención de Denuncias Ciudadanas y la Investigaciones de Faltas Administrativas.
4.1.31 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.32 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.33 Y demás Ordenamientos que resulten aplicables.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
LGRA	Ley General de Responsabilidades Administrativas
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Tribunal	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

5) **Diagrama de Flujo**




SECO-PO-01-60 Substanciación y Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Donde se Interpone Recurso de Nulidad o Revocación
Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna
Director de Contraloría – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna
1
5
Realiza acuerdo de citatorio para servidor público para el desahogo de la audiencia inicial
Notifica al servidor público la audiencia inicial
7
Lleva a cabo la audiencia inicial
8
Recibe los alegatos por las partes involucradas.
9
Realiza cierre de instrucción
10
Realiza el proyecto de resolución y realiza cierre de instrucción
11
Aprueba y firma proyecto de resolución
12
Notifica la resolución al servidor público
13
Proyecta acuerdo de causa ejecutoria así como los oficios correspondientes
14
Firma acuerdo en que causa ejecutoria
15
Notifica al superior jerárquico para llevar a cabo la sanción impuesta al servidor público
¿Qué tipo de recurso presenta?
Revocación
Nulidad
16
Interpone recurso de revocación
17
Determina conforme la LGRA si aplica prevención, admisión o desechamiento del recurso
18
Dicta resolución y notifica
¿Sigue firme la resolución?
NO
SI
19
Acuerda remitir las constancias del expediente al Tribunal
Fin
Fin

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2		Realiza el estudio y proyecto de inicio, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. ¿Cuenta con los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas? Sí. Continua el proceso en la actividad 4 No. Realiza actividad 3
3	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Regresa informe a la autoridad investigadora que firmo para subsanar si **NO** cuenta con los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4		Aprueba y firma el acuerdo de admisión (inicio) **SI** cuenta con los elementos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5		Realiza acuerdo de citatorio para servidor público para el desahogo de la audiencia inicial (inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa).
6	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Notifica al servidor público la audiencia inicial.
7	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Lleva a cabo la audiencia inicial, realiza acuerdo de admisión, el desahogo de pruebas y se concede un término para la presentación de alegatos, levantando comparecencia para dejar constancia.
8	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Recibe los alegatos por las partes involucradas.
9	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Aprueba el acuerdo de cierre de instrucción y realiza cierre de instrucción.
10	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Realiza el proyecto de resolución.
11	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Aprueba y firma proyecto de resolución.
12	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Notifica la resolución al servidor público, esperando que cause ejecutoria dentro del término señalado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Proyecta acuerdo de causa ejecutoria así como los oficios correspondientes.
14		Firma acuerdo en que causa ejecutoria.

Actividad N°	Responsable	Descripción
15	Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Notifica al superior jerárquico para llevar a cabo la sanción impuesta al servidor público y recibe la evidencia del cumplimiento de misma. ¿Se interpone recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surte efectos la notificación respectiva? SI. Continúa en actividad 15. NO. Finaliza el procedimiento en la actividad 19.
16	Director de Contraloría Región Laguna – Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Determina conforme el artículo 211 de la LGRA, si prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles; en caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.
17		Dicta resolución una vez desahogadas las pruebas, si las hubiere. ¿Sigue en firme la resolución? Sí. Realiza actividad 18 No. Realiza actividad 19
18		Notifica personalmente que sigue firme la resolución (fin del proceso).
19		Acuerda remitir las constancias del expediente al Tribunal en caso de promover incidente de nulidad.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Expedientes de Responsabilidades Administrativas	Departamento Jurídico Región Laguna	5 años – Archivo Físico 5 años – Archivo de Concentración
-			

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-65	Procedimiento de Resolución.
SECO-PO-01-74	Investigación a Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría de Contraloría.
SECO-PO-01-91	Investigación por la presunta comisión de faltas administrativas

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe del Departamento Jurídico Región Laguna	Revisó Director de Contraloría Región Laguna	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Fernando Martínez Ávila	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

1)

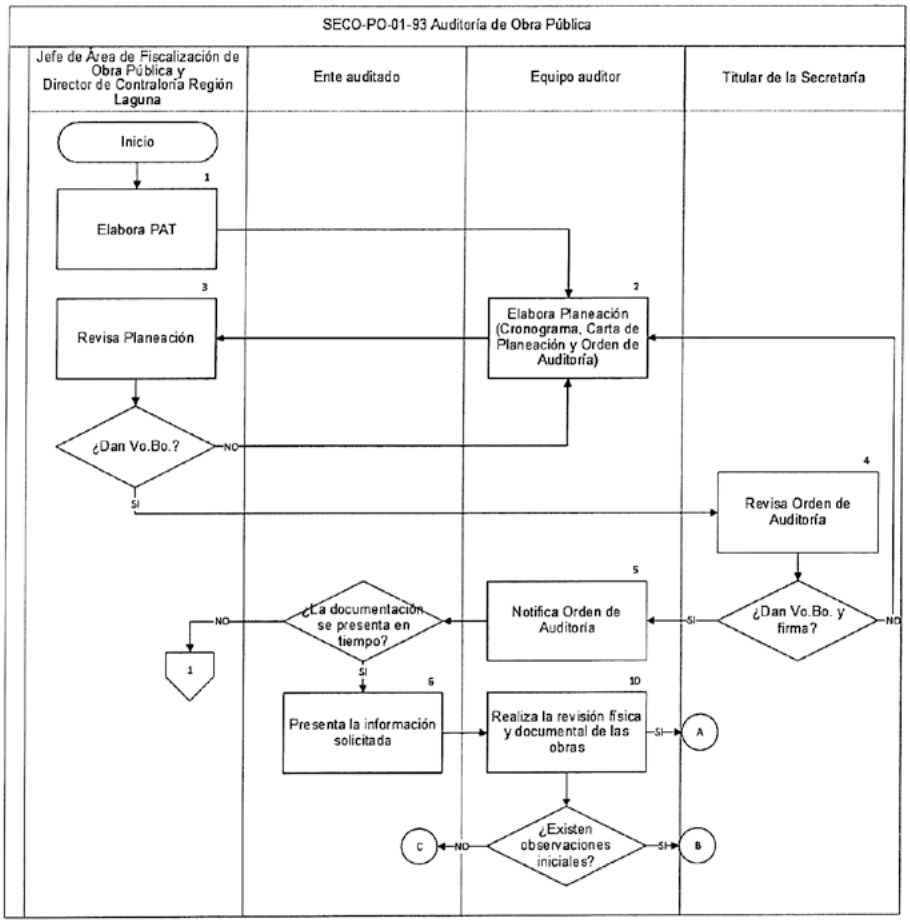
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.7.10 Auditoría de Obra Pública.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-61		

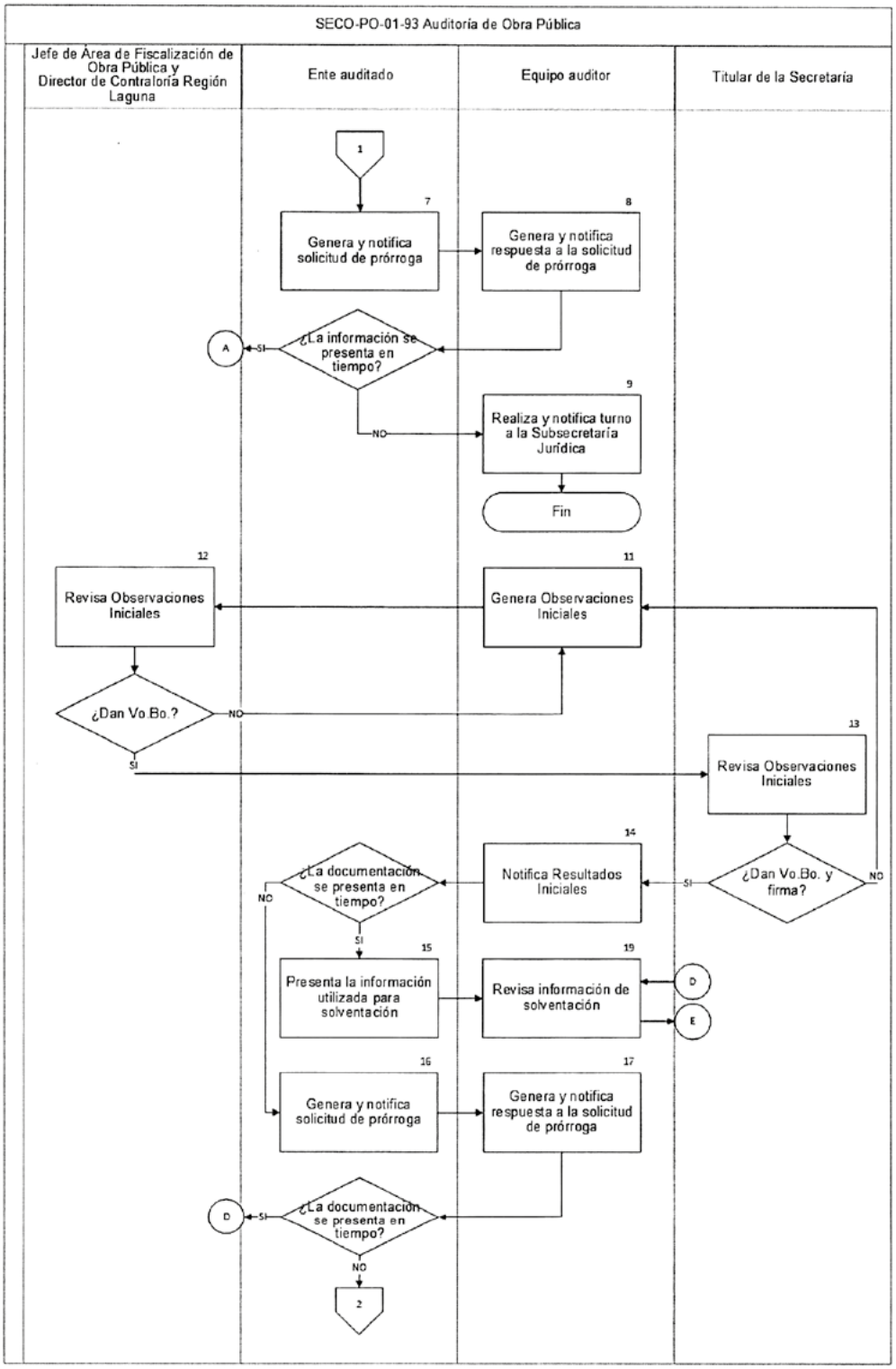
2) **Objetivo:**
Realizar auditorías a los programas que contemplen infraestructura ejecutados por dependencias del Gobierno del Estado, en las que se encuentren recursos para obra pública.

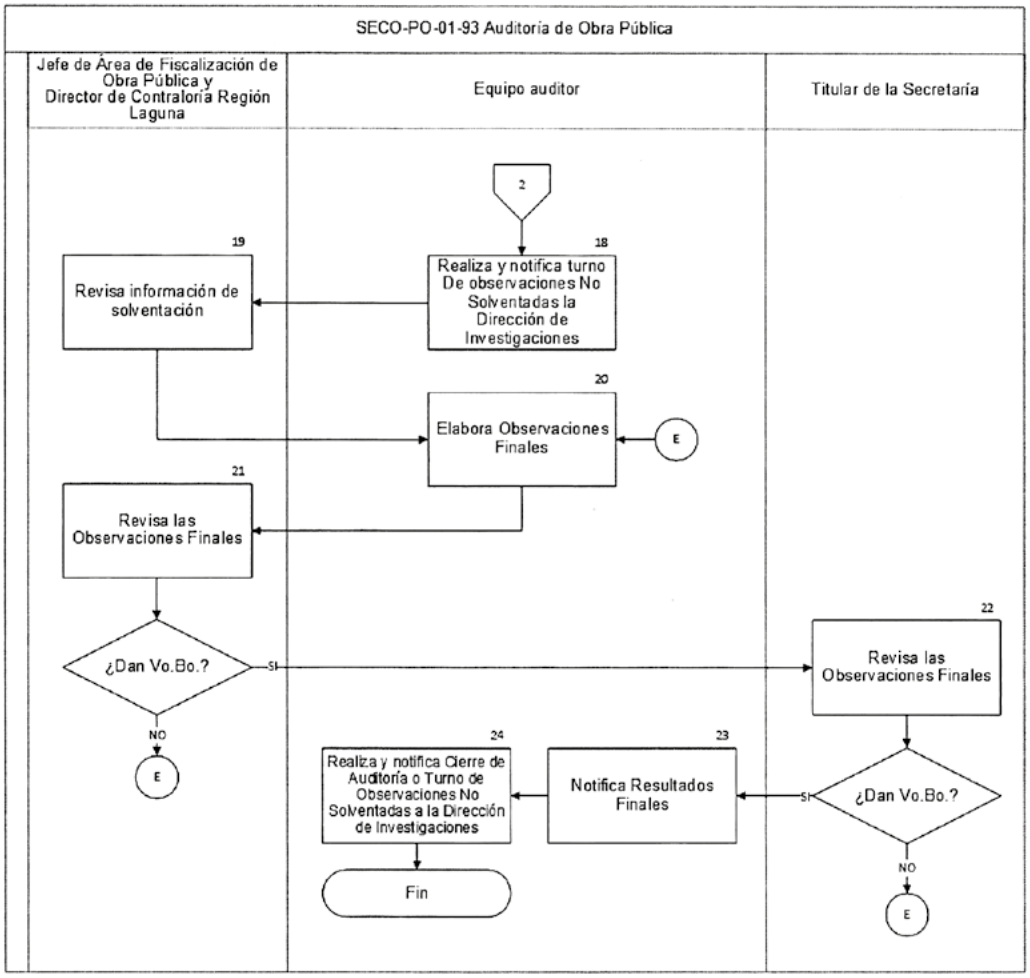
3) **Alcance:**
Inicia con la elaboración del PAT y termina con la elaboración de cierre de auditorías o la elaboración y notificación del turno de observaciones no solventadas.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** Se deberá vigilar que el ejercicio de los recursos destinados a la obra pública se ejecuten apegados a la normatividad.
- **4.2** Se deberá revisar física y documentalmente las obras incluidas en los programas de infraestructura.
- **4.3** Se debe actuar en cumplimiento de:
  - 4.3.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - 4.3.2 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - 4.3.3 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
  - 4.3.4 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.

5) **Flujo del Proceso:**




SECO-PO-01-93 Auditoría de Obra Pública
Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública y Director de Contraloría Región Laguna
Ente auditado
Equipo auditor
Titular de la Secretaría
1
7
Genera y notifica solicitud de prórroga
8
Genera y notifica respuesta a la solicitud de prórroga
A
SI
¿La información se presenta en tiempo?
NO
9
Realiza y notifica turno a la Subsecretaría Jurídica
Fin
12
Revisa Observaciones Iniciales
11
Genera Observaciones Iniciales
¿Dan Vo Bo.?
NO
SI
13
Revisa Observaciones Iniciales
14
¿La documentación se presenta en tiempo?
Notifica Resultados Iniciales
¿Dan Vo.Bo. y firma?
SI
NO
NO
SI
15
Presenta la información utilizada para solventación
19
Revisa información de solventación
D
E
16
Genera y notifica solicitud de prórroga
17
Genera y notifica respuesta a la solicitud de prórroga
D
SI
¿La documentación se presenta en tiempo?
NO
2



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública – Director de la Contraloría Región Laguna	Elabora el Programa Anual de Trabajo (PAT).
2	Equipo auditor	Elabora Planeación (Cronograma, Carta de Planeación y Orden de Auditoría).
3	Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública – Director de la Contraloría Región Laguna	Revisa y da visto bueno o solicita la corrección de la Planeación, una vez que cumple con los criterios de aceptación se remite a la titular de la Secretaría la Orden de Auditoría. ¿Dan visto bueno y firma? Si. Continúa el proceso (actividad 4) No. Regresa a la actividad 2.

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Titular de la Secretaría	Revisa Orden de Auditoría y firma o de requerir correcciones se remite al equipo auditor. ¿Autoriza y firma? Sí. Continúa el proceso (actividad 5) No. Regresa a la actividad 2.
5	Equipo auditor	Notifica Orden de Auditoría al ente auditado. ¿La documentación se presenta en tiempo? Sí. Realiza actividad 6. No. Continúa el proceso en la actividad 7.
6	Ente auditado	Presenta la Información solicitada y continúa en la actividad 10.
7		Genera y notifica solicitud de prórroga en caso de ser necesario.
8	Equipo auditor	Genera y notifica respuesta a la solicitud de prórroga en caso de ser necesario. Sí. Continúa en la actividad 10. No. Realiza actividad 24.
9		Realiza y notifica Turno de Observaciones No Solventadas a la Dirección de Investigaciones en caso de que no se presente la información.
10		Realiza la revisión física y documental de las obras. ¿Existen observaciones iniciales? Sí. Continúa en actividad 11. No. Finaliza el procedimiento realizando la actividad 24.
11		Genera Observaciones Iniciales.
12	Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública – Director de la Contraloría Región Laguna	Revisa las Observaciones Iniciales y da visto bueno o solicita la corrección, una vez que cumple con los criterios de aceptación se remite a la titular de la Secretaría. ¿Da visto bueno? Sí. Continúa en la actividad 13. No. Regresa al paso 11.
13	Titular de la Secretaría	Revisa las Observaciones Iniciales y da visto bueno o de requerir correcciones se remite a equipo auditor. ¿Autoriza y firma? Sí. Continúa en la actividad 14. No. Regresa al paso 11.
14	Equipo auditor	Notifica Resultados Iniciales al ente auditado. ¿La documentación se presenta en tiempo? Sí. Continúa proceso en el paso 15. No. Continúa en la actividad 16.
15	Ente auditado	Presenta la Información utilizada para solventación.
16		Genera y notifica solicitud de prórroga en caso de ser necesario.
17	Equipo auditor	Genera y notifica respuesta a la solicitud de prórroga en caso de ser necesario. ¿La documentación se presenta en tiempo? Sí. Regresa al paso 19. No. Continúa en la actividad 18.
18		Realiza y notifica Turno de Observaciones No Solventadas a la Dirección de Investigaciones en caso de que no se presente la información para solventación.
19		Revisa información de solventación.
20		Elabora Observaciones Finales y requiere revisión y visto bueno.
21	Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública – Director de la Contraloría Región Laguna	Revisa y autoriza las Observaciones Finales, de requerir correcciones se remite al equipo auditor. ¿Dan visto bueno? Sí. Continúa en la actividad 22. No. Regresa al paso 20.

Actividad N°	Responsable	Descripción
22	Titular de la Secretaría	Revisa observaciones finales y autoriza o de requerir correcciones se remite al equipo auditor. ¿Autoriza y firma? Sí. Continúa en la actividad 23. No. Regresa al paso 20.
23	Equipo auditor	Notifica Resultados Finales al ente auditado.
24		Realiza y notifica cierre de auditoría o turno de observaciones no solventadas a la Dirección de Investigaciones.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Expediente de auditoría de obra pública	Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública	Permanente - Digital

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-53	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Área de Fiscalización de Obra Pública	Revisó Director de Contraloría Región Laguna	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
C.P. Joaquín Ramos Segovia	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

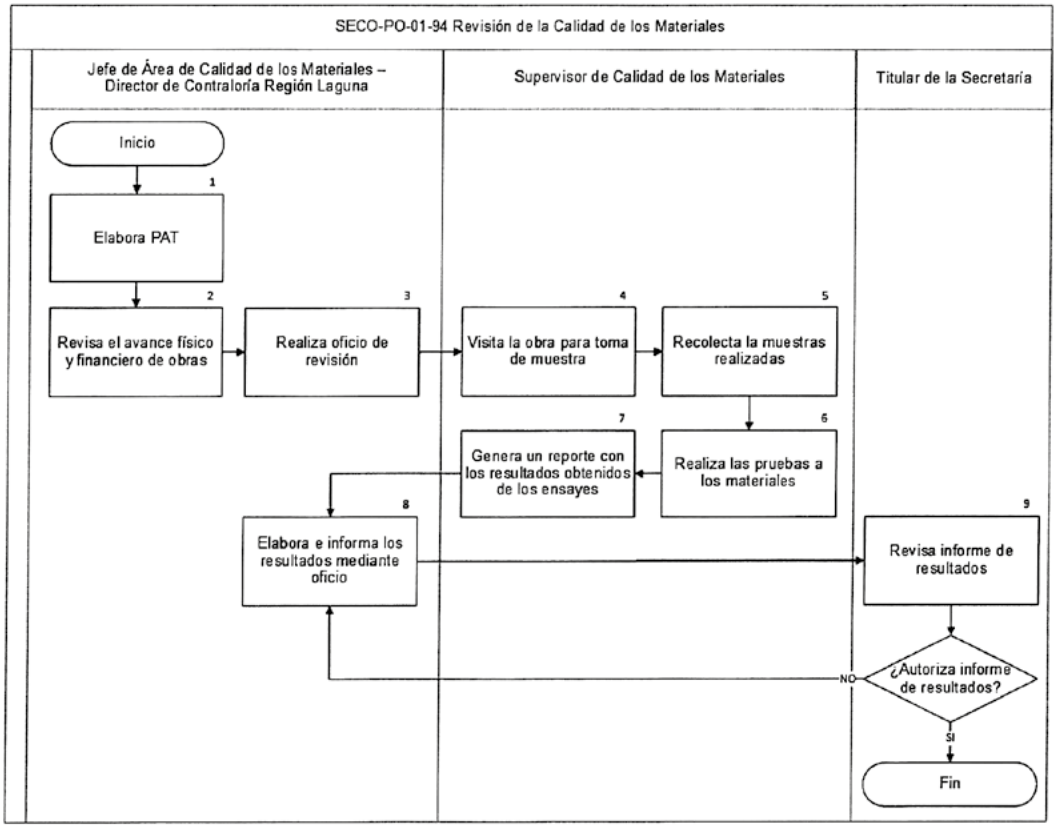
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.7.11 Revisión de la Calidad de Materiales Región Laguna.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-62		

2) Objetivo:
Conocer la calidad de los materiales que se emplean en la ejecución de obras públicas.

3) Alcance:
Inicia con la elaboración del PAT y termina con el informe de resultados.

4) Políticas de Control:
4.1 Se deberán de mantener los estándares de calidad del laboratorio, desarrollando la profesionalización del uso de los recursos humanos y tecnológicos a través de capacitación y certificaciones.
4.2 Se deberá mantener actualizada la vigencia de las normas aplicables a los ensayes.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área de Calidad de los Materiales – Director de Contraloría Región Laguna	Elabora el PAT. Se asigna el número de acciones a realizar por semana, según corresponda la especialidad, requiere aprobación del Director de Contraloría Región Laguna
2		Revisa el avance físico y financiero de obras. Se analiza la información contenida en los avances para obtener una lista de obras en las que se pueda revisar la calidad de los materiales.
3		Realiza oficio de revisión. Mediante el oficio de revisión de obras se solicita los datos de proyecto y se informa que se hará revisión a la calidad de los materiales, dicho oficio se envía a través del Director de Contraloría Región Laguna, y de no encontrar inconsistencias formales. ¿Autoriza oficio de revisión? Sí. Continúa en la actividad 4. No. Modifica el oficio de revisión.
4	Supervisor de Calidad de los Materiales	Visita la obra para realizar el muestreo de los materiales conforme a la norma aplicable, verificando que los datos de llenado del formato sean los correctos y contenga las firmas de quien elaboró y del responsable de la obra.

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Supervisor de Calidad de los Materiales	Recolecta las muestras realizadas en un periodo de 1 a 2 días hábiles, para transportarlas al laboratorio de obra.
6		Realiza las pruebas a los materiales conforme a la norma aplicable.
7		Genera un reporte con los resultados obtenidos de los ensayes y se entrega al Jefe de Área de Calidad de los Materiales.
8	Jefe de Área de Calidad de los Materiales – Director de Auditoría de Obra Pública	Elabora e informa los resultados obtenidos mediante oficio, enviado a través del Director de Auditoria de Obra Pública y del Subsecretario de Fiscalización de Obra Pública.
9	Titular de la Secretaría	Revisa informe de resultados y de no encontrar inconsistencias formales, autoriza. ¿Autoriza informe de resultados? Sí. Finaliza el procedimiento No. Regresa a la actividad 8.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	PAT	Jefe de Área de Calidad de los Materiales	1 año – Archivo Físico 5 años – Archivo de Concentración
-	Listado de obras		
-	Oficio de revisión de obra		
-	Libro de registro de muestras		
-	Reporte de resultados		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-53	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Área de Calidad de los Materiales	Revisó Director de Contraloría Región Laguna	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Arq. Fernando Gurza Zamora	Lic. Pascual Moreno Méndez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.8 Dirección de Investigaciones.

1)

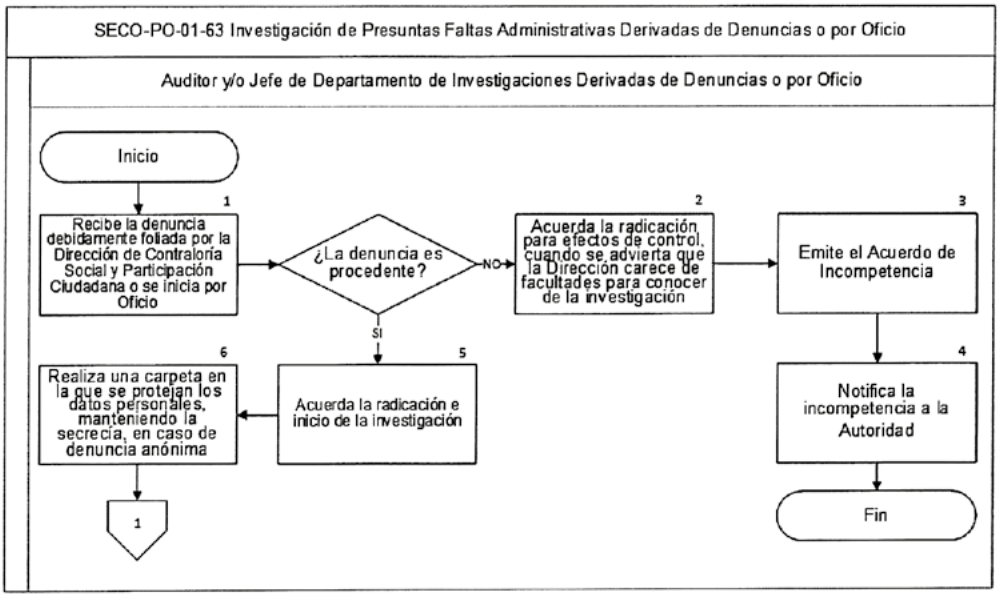
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.8.1 Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Denuncias o por Oficio.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-63		

2) **Objetivo:**
Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Durango, derivadas de denuncias ciudadanas o investigación por oficio.

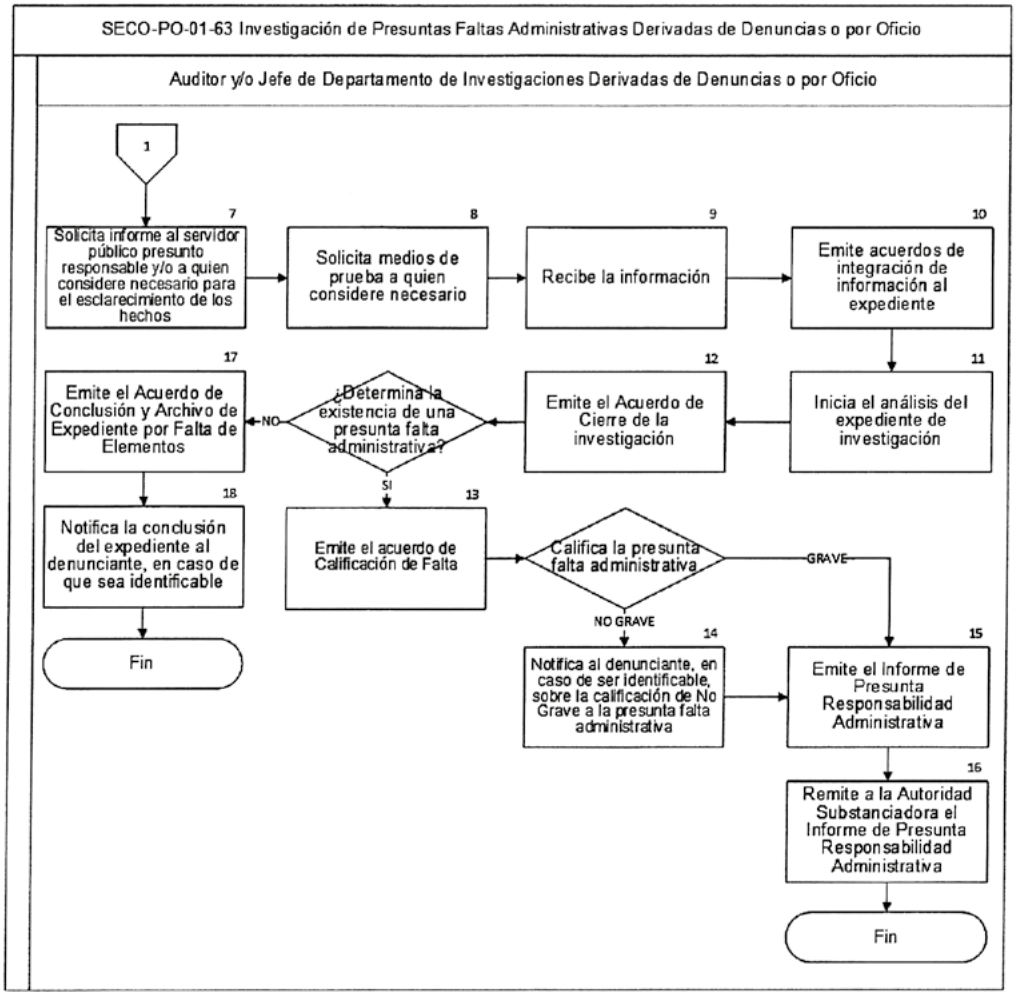
3) **Alcance:**
Inicia con la radicación de la investigación y concluye con la elaboración del Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente o en su caso, la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Sustanciadora.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** En el proceso de Investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- **4.2** La investigación deberá ser oportuna, exhaustiva y eficiente.
- **4.3** La Dirección de Investigaciones será responsable del resguardo del expediente de investigación.
- **4.4** Las denuncias podrán ser anónimas.
- **4.5** La Dirección de Investigaciones deberá garantizar la protección de datos personales que se encuentren en el expediente de investigación.
- **4.6** Las denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta comisión de faltas administrativas.
- **4.7** Las denuncias podrán ser presentadas por medios electrónicos o a través del Sistema Estatal de Quejas y Denuncias y los medios establecidos por los Lineamientos para la Atención de Denuncias Ciudadanas y la Investigación de Faltas Administrativas.
- **4.8** La investigación podrá iniciar de oficio al tener conocimiento de presuntas faltas administrativas atribuibles a servidores públicos estatales, aun y cuando no existe una denuncia ciudadana.
- **4.9** El procedimiento de investigación se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y los Lineamientos para la Atención de Denuncias Ciudadanas y la Investigación de Faltas Administrativas.
- **4.10** Todas las etapas del procedimiento de investigación deberán ser validadas y autorizadas por el Titular de la Dirección de Investigaciones.

5) **Flujo del Proceso:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auditor y/o Jefe de Departamento de Investigaciones derivadas de Denuncias o por Oficio	Recibe la denuncia debidamente foliada por la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana o se inicia por Oficio. ¿La denuncia es procedente? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Continúa en la actividad 2.
2		Acuerda la radicación para efectos de control, cuando se advierta que la Dirección de Investigaciones carece de facultades para conocer de la investigación.
3		Emite el Acuerdo de Incompetencia.
4		Notifica la incompetencia a la autoridad competente (fin del procedimiento).
5		Acuerda la radicación e inicio de la investigación

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Auditor y/o Jefe de Departamento de Investigaciones derivadas de Denuncias o por Oficio	Realiza una carpeta en la que se protejan los datos personales, manteniendo la secrecía, en caso de tratarse de una denuncia anónima.
7		Solicita informe al servidor público presunto responsable y/o a quien considere necesario para el esclarecimiento de los hechos
8		Solicita medios de prueba a quien considere necesario.
9		Recibe la información.
10		Emite acuerdos de integración de información al expediente.
11		Inicia el análisis del expediente de investigación.
12		Emite el Acuerdo de Cierre de la investigación. ¿Determina la existencia de una presunta falta administrativa? Sí. Continúa en la actividad 13. No. Continúa en la actividad 17.
13		Emite el Acuerdo de Calificación de Falta Califica la presunta falta administrativa como grave, continúa en la actividad 15. Califica la presunta falta administrativa como no grave, continúa en la actividad 14.
14		Notifica al denunciante, en caso de ser identificable, sobre la calificación de no grave a la presunta falta administrativa.
15		Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
16		Remite a la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (fin del procedimiento).
17		Emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente por Falta de Elementos.
18		Notifica la conclusión del expediente al denunciante, en caso de que sea identificable (fin del procedimiento).

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
5S.3	Carpeta de Investigación	Dirección de Investigaciones.	3 años en trámite y 4 años en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-48	Sistema Estatal de Quejas y Denuncias

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Auditora Jurídica de la Dirección de Investigaciones	Revisó Directora de Investigaciones	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Zulema Anahí Hernández Solís	Lic. Mónica Isabel Cuevas Rosales	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

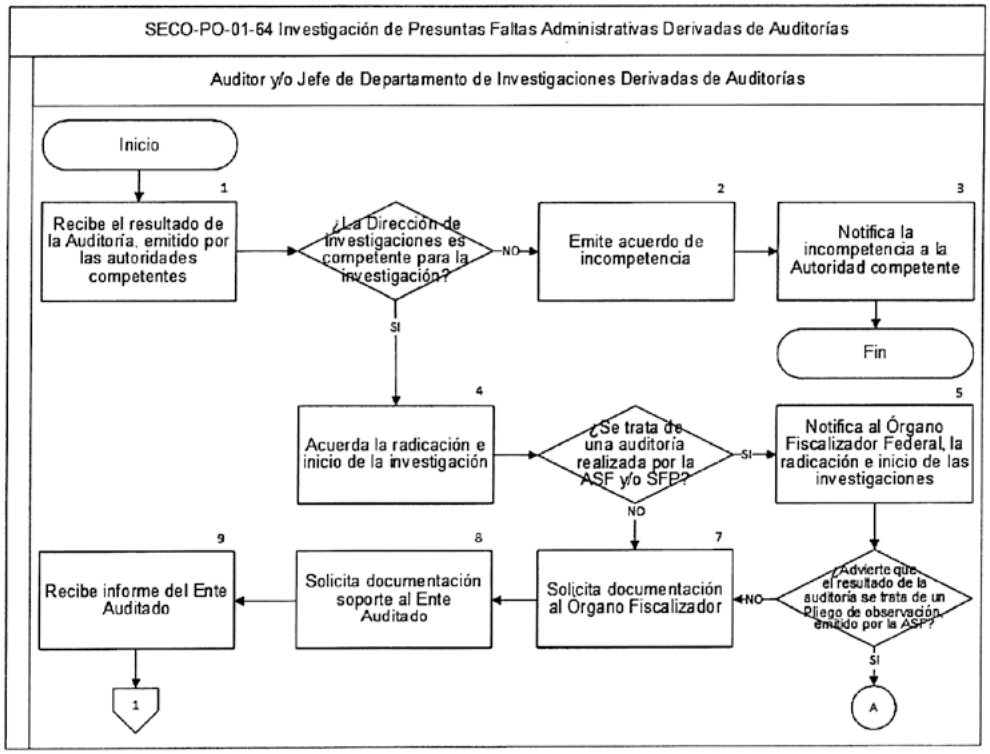
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.8.2 Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-64		

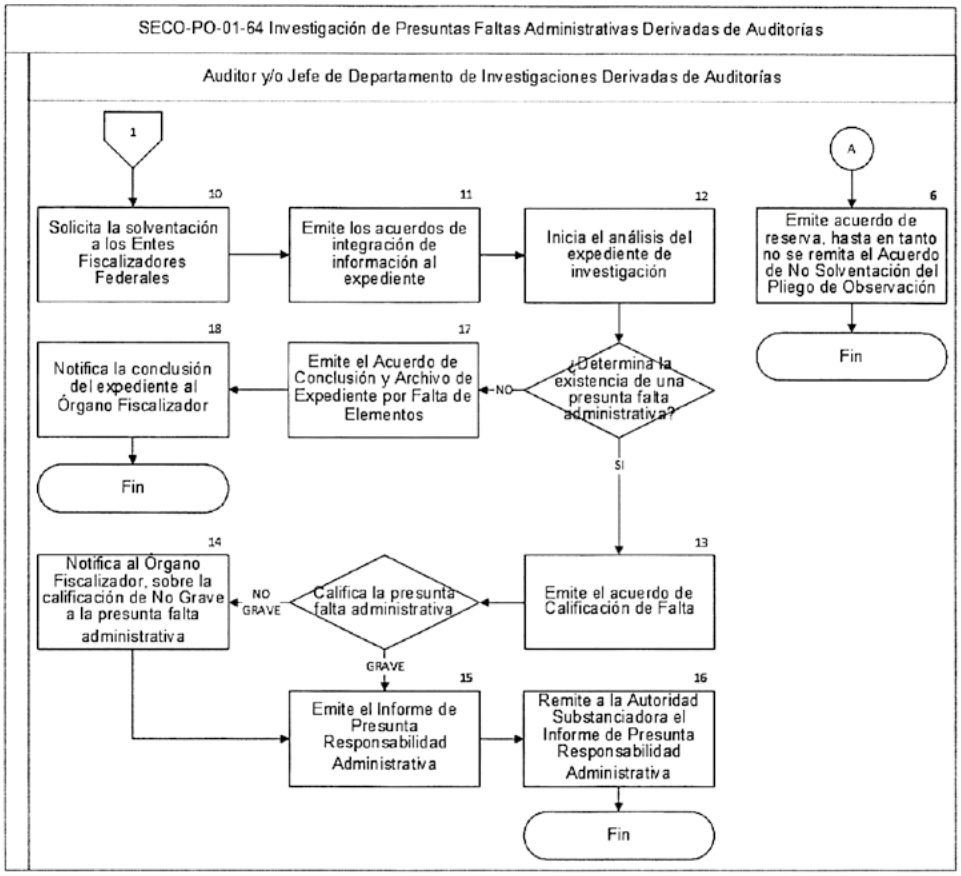
2) **Objetivo:**
Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Durango, derivadas de auditorías.

3) **Alcance:**
Inicia con la radicación de la investigación y concluye con la elaboración del Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente o en su caso, la remisión del Informe de presunta responsabilidad a la Autoridad Sustanciadora.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** En el proceso de Investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- **4.2** La investigación deberá ser oportuna, exhaustiva y eficiente.
- **4.3** La Dirección de Investigaciones será responsable del resguardo del expediente de investigación.
- **4.4** Las auditorías remitidas son practicadas por las autoridades competentes o, en su caso, auditores externos.
- **4.5** Los resultados de auditorías deberán remitirse con el Dictamen Técnico emitido por las autoridades competentes o, en su caso, auditores externos.
- **4.6** Los resultados de auditorías deberán remitirse con el Expediente Técnico, debidamente foliado, e integrado con la documentación soporte en original y/o copias certificadas.
- **4.7** El procedimiento de investigación se regirá conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y los Lineamientos para la Atención de Denuncias Ciudadanas y la Investigación de Faltas Administrativas.
- **4.8** Todas las etapas del procedimiento de investigación deberán ser validadas y autorizadas por el titular de la Dirección de Investigaciones.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auditor y/o Jefe de Departamento de Investigaciones derivadas de Auditorías	Recibe el resultado de la Auditoría, emitido por las autoridades competentes, tales como las Direcciones de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría del Estado y los Órganos Fiscalizadores Federales. ¿La Dirección de Investigaciones es competente para la investigación? Sí. Continuar en la actividad 4. No. Continúa en la actividad 2.
2		Emite acuerdo de incompetencia.
3		Notifica la incompetencia a la Autoridad competente (fin del procedimiento).
4		Acuerda la radicación e inicio de la investigación. ¿Se trata de una auditoría realizada por la Auditoría Superior de la Federación y/o la Secretaría de la Función Pública? Sí. Continuar en la actividad 4. No. Continuar en la actividad 7.
5		Notifica al Órgano Fiscalizador Federal, la radicación e inicio de las investigaciones. ¿Advierte que el resultado de la auditoría se trata de un Pliego de Observación, emitido por la Auditoría Superior de la Federación?: Sí. Realiza actividad 5 para dar fin al procedimiento. No. Continuar en la actividad 6.
6		Emite acuerdo de reserva, hasta en tanto no se remita el Acuerdo de No Solventación del Pliego de Observación (Fin del procedimiento).

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Auditor y/o Jefe de Departamento de Investigaciones derivadas de Auditorías	Solicita documentación al Órgano Fiscalizador.
8		Solicita información y documentación soporte al Ente Auditado.
9		Recibe el informe del Ente Auditado.
10		Solicita la solventación a los Entes Fiscalizadores Federales.
11		Emite acuerdos de integración de información al expediente.
12		Inicia el análisis del expediente de investigación. ¿Determina la existencia de una presunta falta administrativa? Sí. Continúa en la actividad 13. No. Continúa en la actividad 17.
13		Emite el acuerdo de Calificación de Falta: Califica la presunta falta administrativa como Grave, continúa en la actividad 15. Califica la presunta falta administrativa como No Grave, continúa la actividad 14.
14		Notifica al Órgano Fiscalizador, sobre la calificación de No Grave a la presunta falta administrativa.
15		Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
16		Remite a la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (fin del procedimiento).
17		Emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente por Falta de Elementos.
18		Notifica la conclusión del expediente al Órgano Fiscalizador (fin del procedimiento).

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
5S.1	Carpeta de Investigación	Dirección de Investigaciones	3 años en trámite y 4 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-101	Acciones de Fiscalización Coordinadas con la Secretaría de la Función Pública (Etapa de Solventación)
SECO-PO-01-102	Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública.
SECO-PO-01-105	Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Solventación)
SECO-PO-01-106	Acciones de Fiscalización de Apoyo con la Auditoría Superior de la Federación para hacer del conocimiento de la Autoridad Investigadora.
SECO-PO-01-107	Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación.
SECO-PO-01-108	Auditoría de Obra Pública.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auditora Jurídica de la Dirección de Investigaciones	Directora de Investigaciones	Secretaria de Contraloría del Estado
Lic. Zulema Anahí Hernández Solís	Lic. Mónica Isabel Cuevas Rosales	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.9 Subsecretaría Jurídica.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.1 Procedimiento de Resolución.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-65		

2) **Objetivo:**
Resolver de fondo los procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivados de la comisión de Faltas Administrativas No Graves, mediante una debida valoración de las pruebas y con base en las debidas consideraciones lógico jurídicas.

3) **Alcance:**
Inicia con la admisión del expediente para resolución y concluye con la notificación de la Resolución a las partes.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.1.2 Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- 4.1.3 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 4.1.4 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.1.5 Ley Orgánica de la Administración del Estado de Durango.
- 4.1.6 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
- 4.1.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

4.2 Las resoluciones deberán resolver el fondo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

4.3 Las resoluciones deben ser firmadas de forma autógrafa por la autoridad que la emita y, de ser el caso, por el Titular de la Secretaría correspondiente en los términos que se dispongan en las leyes.

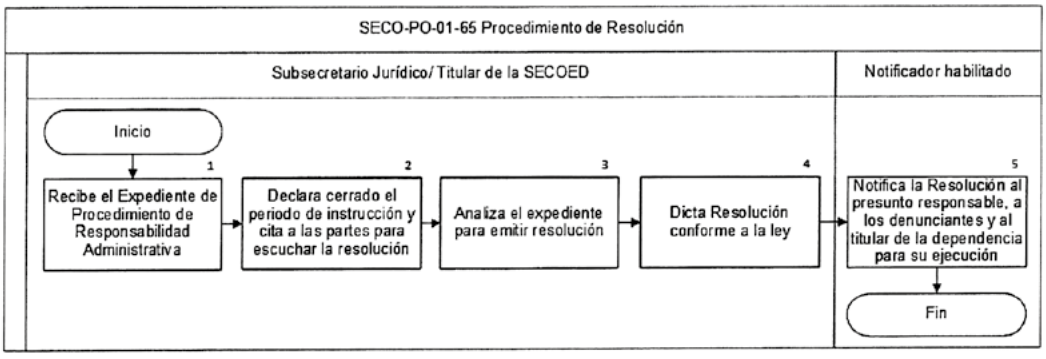
4.4 Los acuerdos, autos y sentencias no podrán modificarse después de haberse firmado, pero las autoridades que los emitan sí podrán aclarar algún concepto cuando éstos sean obscuros o imprecisos, sin alterar su esencia.

4.5 Toda resolución deberá ser clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido, se deberá utilizar un lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias.

4.6 Las resoluciones se considerarán que han quedado firmes, cuando transcurridos los plazos previstos en esta Ley, no se haya interpuesto en su contra recurso alguno; o bien, desde su emisión, cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa.

4.7 Las sentencias o resoluciones definitivas deberán contener lo siguiente:
- I. Lugar, fecha y autoridad resolutora correspondiente;
- II. Los motivos y fundamentos que sostengan la competencia de la Autoridad resolutora;
- III. Los antecedentes del caso;
- IV. La fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes;
- V. La valoración de las pruebas admitidas y desahogadas;
- VI. Las consideraciones lógico jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución; y
- VII. La determinación de la sanción para el servidor público que haya sido declarado plenamente responsable.

5) **Flujo del Proceso:**



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subsecretario Jurídico – Titular de SECOED	Recibe el expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que envía la autoridad Substanciadora para dictar resolución.
2		Declara cerrado el periodo de instrucción y cita a las partes para escuchar la resolución.
3		Analiza el expediente para emitir la resolución acorde a la normatividad aplicable.
4		Dicta Resolución cumpliendo con el periodo de 30 días estipulado en la ley y en caso de que la complejidad del asunto así lo requiera el plazo para dictar resolución podrá ampliarse por otros 30 días más, debiendo expresar los motivos para ello.
5	Notificador habilitado	Notifica la Resolución al presunto responsable, a los denunciantes y al titular de la dependencia para su ejecución.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
13S.1 13S.2	Expediente de Procedimiento	Subsecretaría Jurídica	3 años en trámite y 4 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-63	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Denuncias o por Oficio.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-74	Investigación a Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría de Contraloría.
SECO-PO-01-81	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Auditorías Federales.
SECO-PO-01-83	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Denuncias, Auditorías, Revisiones e Investigaciones de Oficio, Relacionados con la Erogación de Recursos Públicos Estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Normatividad	Subsecretario Jurídico	Secretaria de la Contraloría del Estado
Lic. Roberto Balam Ruiz Flores	Lic. Arturo García Saldaña	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.9.2 Dirección de la Gestión en la Función Pública.

1)

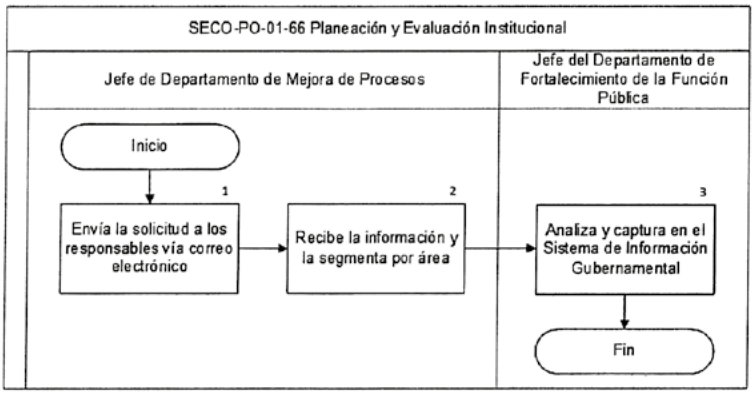
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.2.1 Planeación y Evaluación Institucional.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-66		

2) **Objetivo:**
Actualizar y dar seguimiento a la evaluación y desempeño de las actividades, para optimizar las funciones de las distintas áreas de la Secretaría.

3) **Alcance:**
Inicia con el envío de la solicitud de información y termina con la captura en el Sistema de Información Gubernamental.

4) **Políticas de Control:**
4.1 La información deberá capturarse de acuerdo con la fecha indicada por el SIG (Sistema de Información Gubernamental).

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Mejora de Procesos	Envía la solicitud a los responsables vía correo electrónico.
2		Recibe la información y la segmenta por área.
3	Jefe del Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública	Analiza y captura en el sistema de información gubernamental.

7) **Formatos Anexos y Registros a Mantener**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
11S.1	Evaluación Institucional	Subsecretaría Jurídica	6 años en trámite y 3 en archivo de concentración

8) **Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona**

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-56	Programa Anual de Trabajo (PAT).

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Director de Gestión de la Función Pública	Subsecretario Jurídico
Lic. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Ing. Luis Salvador Porras López	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

* En suplencia por ausencia del Subsecretario Jurídico de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, con fundamento en los artículos 19 fracción XXXV, 51 y 91 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 29 de fecha 11 de abril de 2019, en relación con el oficio OSC- 2803/2021 de fecha 16 de abril de 2021.

1)

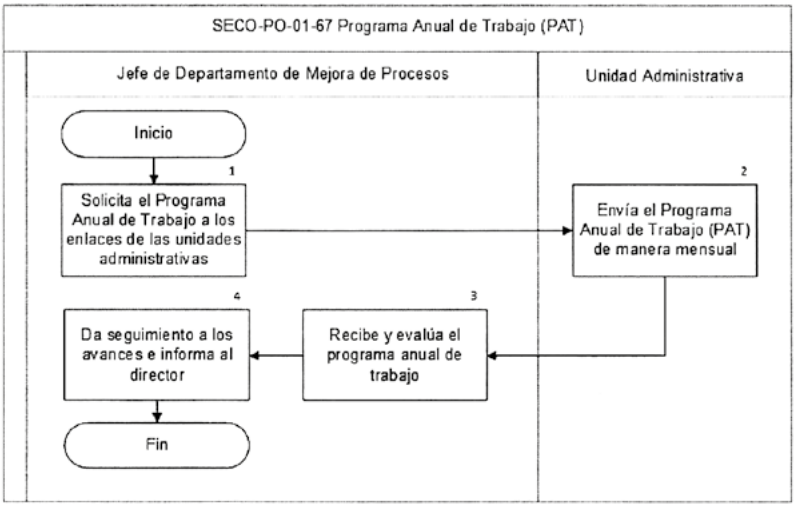
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3 Programa Anual de Trabajo (PAT).		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-67		

2) Objetivo:
Informar avances de las actividades sustantivas de cada unidad administrativa para dar cumplimiento al seguimiento mensual del Programa Anual del Trabajo.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud de información dirigida a las unidades administrativas y termina con el seguimiento mensual de los avances.

4) Políticas de Control:
4.1 El Programa Anual de Trabajo deberá ser actualizado de manera mensual.
4.2 Se debe actuar en cumplimiento de:
4.2.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.2.2 Reglamento interior de la Secretaría de Contraloría del Estado.

5) Flujo del Proceso:



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Mejora de Procesos	Solicita el Programa Anual de Trabajo mediante correo electrónico a los enlaces de las unidades administrativas durante los primeros 5 días hábiles del mes.
2	Unidad Administrativa	Envía el Programa Anual de Trabajo (PAT) de manera mensual dirigida a la Dirección de Gestión en la Función Pública.
3	Jefe de Departamento de Mejora de Procesos	Recibe y evalúa el programa anual de trabajo.
4		Da seguimiento a los avances e informa al director.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
11S.1.2	Programa Anual de Trabajo	Dirección de Gestión en la Función Pública	6 años en trámite y 3 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-66	Planeación y Evaluación Institucional

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Mejora de Procesos	Director de Gestión de la Función Pública	Subsecretario Jurídico
Lic. María de los Ángeles Pacheco Gutiérrez	Ing. Luis Salvador Porras López	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.9.4 Capacitación.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-68		

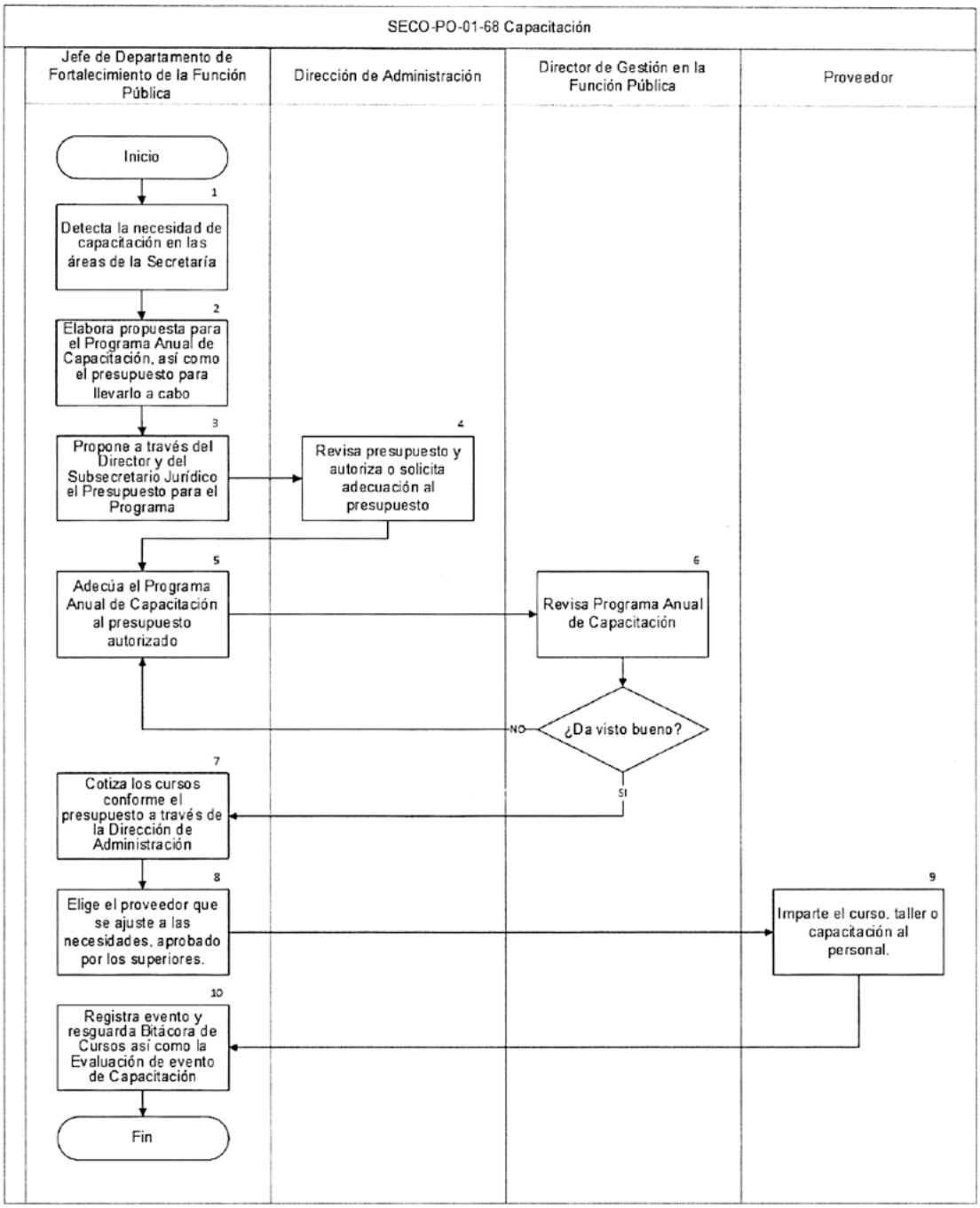
2) Objetivo:
Contribuir a la formación y profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública, Estatal y Municipal, y evaluar su actuación.

3) Alcance:
Inicia con el diseño del programa anual de capacitación y termina con la retroalimentación de los servidores públicos.

4) Políticas de Control:
4.1 El Programa Anual de Capacitación se debe ajustar al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal.
4.2 Cuando las unidades administrativas propongan cursos y/o capacitaciones directamente con el titular de la secretaría se debe informar de manera oficial a la Dirección de Gestión en la Función Pública: número de asistentes, Lugar, Fecha, Nombre del curso.

5) Flujo del Proceso:

5) Flujo del Proceso:



TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública	Detecta la necesidad de capacitación en las áreas de la Secretaría de Contraloría del Estado.
2		Elabora propuesta para el Programa Anual de Capacitación, ~~así como el~~ presupuesto para llevarlo a cabo.
3	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública	Propone a través del Director y del Subsecretario Jurídico el Presupuesto para el Programa Anual de Capacitación.
4	Dirección de Administración	Revisa presupuesto y autoriza o solicita adecuación al presupuesto.
5	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública	Adecúa el Programa Anual de Capacitación al presupuesto autorizado.
6	Director de Gestión en la Función Pública	Revisa Programa Anual de Capacitación para dar su visto bueno y continuar en la actividad 7 o solicitar las modificaciones que se consideren pertinentes (regresa a la actividad 5).
7	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública	Cotiza los cursos conforme el presupuesto a través de la Dirección de Administración.
8		Elige el proveedor que se ajuste a las necesidades, aprobado por los superiores.
9	Proveedor	Imparte el curso, taller o capacitación al personal.
10	Jefe de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública	Registra evento y resguarda Bitácora de Cursos así como la Evaluación de evento de Capacitación.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4C.22	Bitácora de Cursos.	Dirección de Gestión en la Función Pública	6 años en trámite y 3 en archivo de concentración
4C.22	Evaluación de evento de Capacitación.		

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:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

10) Control de Emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Fortalecimiento de la Función Pública	Revisó Director de Gestión de la Función Pública	Autorizó Subsecretario Jurídico
Ing. Karla Griselda Medrano Rentería	Ing. Luis Salvador Porras López	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

* En suplencia por ausencia del Subsecretario Jurídico de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, con fundamento en los artículos 19 fracción XXXV, 51 y 91 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango número 29 de fecha 11 de abril de 2019, en relación con el oficio OSC- 2803/2021 de fecha 16 de abril de 2021.

1.9.3 Dirección Jurídica y de Normatividad.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3.1 Capacitación en Materia de Contrataciones Públicas o Ética y Conflicto de Interés.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-69		

2) Objetivo:

Otorgar una capacitación de calidad a servidores públicos para brindar o fortalecer habilidades laborales en distintas áreas de trabajo.

3) Alcance:

Inicia con la recepción de la solicitud o con el envío de una invitación para impartir una capacitación, termina con cierre de la actividad.

4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

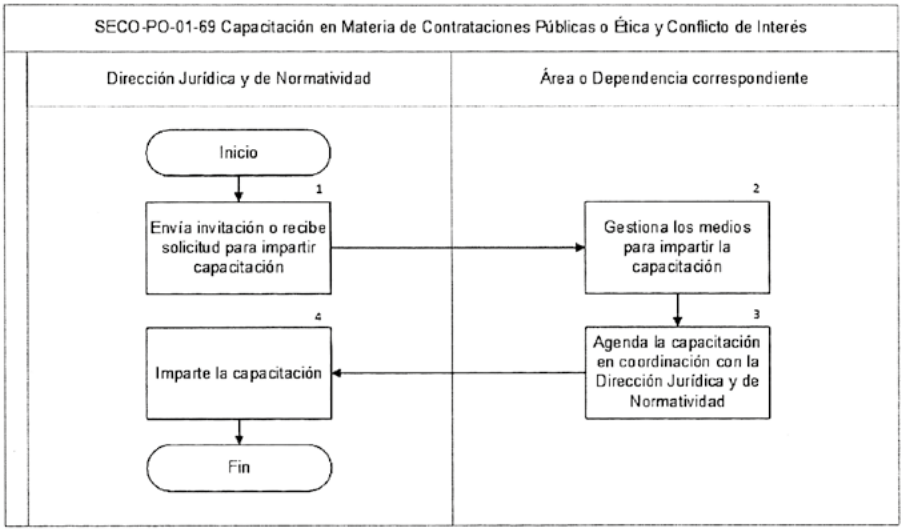
4.1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

4.1.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 La gestión de medios será responsabilidad del área o dependencia que solicita la capacitación.

4.3 La confirmación de la asistencia será responsabilidad del área o dependencia que solicita la capacitación.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dirección Jurídica y de Normatividad	Envía invitación o recibe solicitud para impartir capacitación en materia de Contrataciones Públicas o Ética y Conflicto de Interés a alguna Dependencia o Entidad de Gobierno del Estado, dicho documento deberá elaborarse en hoja membretada, con fecha, sello y firma del titular de la Dependencia o Entidad.
2	Área o dependencia correspondiente	Gestiona los medios necesarios para impartir la capacitación mediante el formato de requisición y a través de la Dirección de Administración.
3		Agenda la capacitación en coordinación la Dirección Jurídica y de Normatividad.
4	Dirección Jurídica y de Normatividad	Imparte la capacitación, durante la actividad se toman fotografías y se levanta lista de asistencia como evidencia.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12S.1.1 12S.1.2	Evidencia de Capacitación (Lista de asistencia, carrete fotográfico y oficio de solicitud/ invitación)	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 2 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Área de Contrataciones Estatales	Revisó Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Jesús Ricardo Lizárraga Durán	Lic. Refugio Netzahualcoyotl Cardona Chávez	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3.2 Revisión de Proyectos, Leyes, Reglamentos, Convenios y Contratos.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-70		

2) Objetivo:

Revisar que el contenido de los instrumentos jurídicos que sean presentados para su revisión por la dependencia o área solicitante se ajuste a las disposiciones legales aplicables.

3) Alcance:

Inicia con la recepción del Proyecto, Ley, Reglamento, Convenio o Contrato presentado para revisión y concluye con la notificación a la Dependencia o área solicitante de las observaciones realizadas.

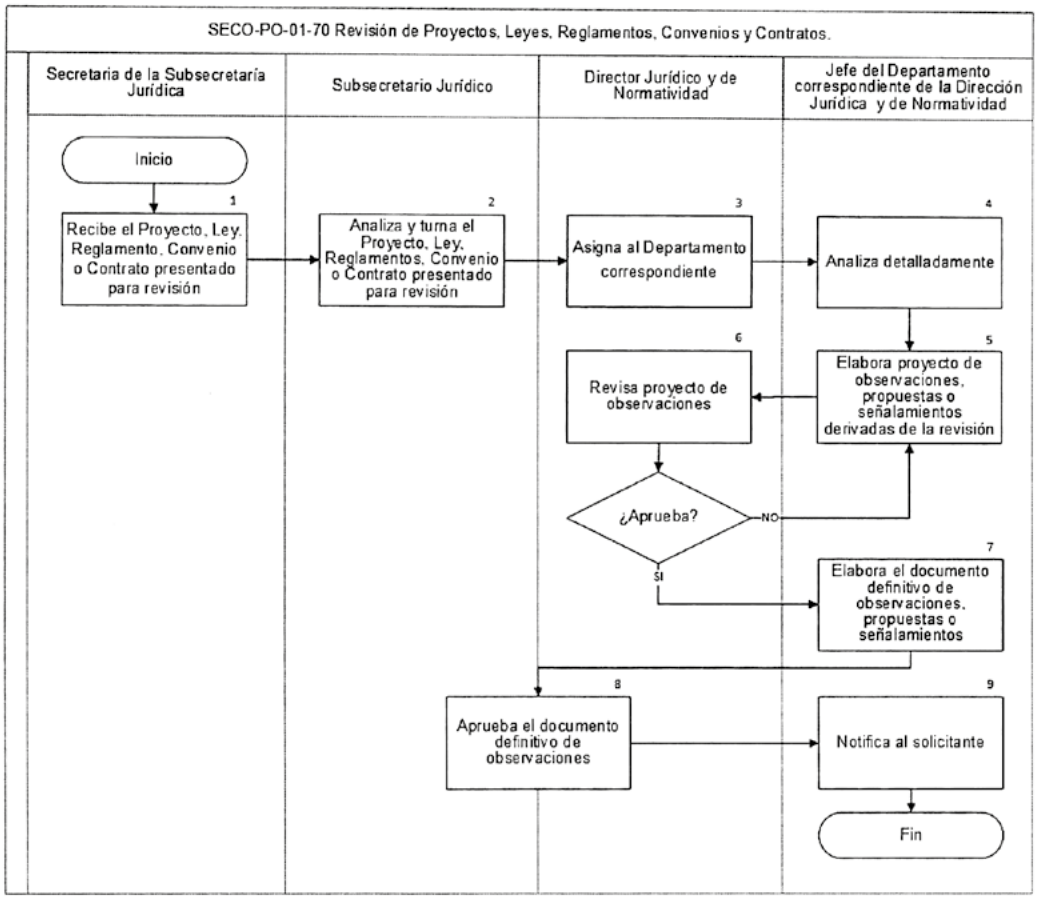
4) Políticas de Control:

4.1 Para el análisis del contenido de los documentos a revisión se deberá consultar todas las disposiciones legales que aplican a la materia de su objeto.

4.2 Se deberá generar algún tipo de evidencia del análisis, opinión u observaciones del documento legal sujeto a revisión.

4.3 Se deberá actuar en cumplimiento del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Subsecretaría Jurídica	Recibe el Proyecto, Ley, Reglamento, Convenio o Contrato presentado para revisión.
2	Subsecretario Jurídico	Analiza y turna el Proyecto, Ley, Reglamentos, Convenio o Contrato presentado para revisión si la materia es competencia de la Subsecretaría.
3	Director Jurídico y de Normatividad	Asigna al Departamento de acuerdo a la competencia de la jefatura que corresponda.
4	Jefe de Departamento correspondiente de la Dirección Jurídica y de Normatividad	Analiza detalladamente con base en todas las consideraciones lógico jurídicas aplicables.
5		Elabora proyecto de observaciones, propuestas o señalamientos derivadas de la revisión.
6	Director Jurídico y de Normatividad	Revisa y aprueba el proyecto de observaciones, si se requiere alguna modificación se regresa al Jefe de Departamento correspondiente para realizar las correcciones necesarias (actividad 6).

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Jefe de Departamento correspondiente de la Dirección Jurídica y de Normatividad	Elabora el documento definitivo de observaciones, propuestas o señalamientos derivadas de la revisión.
8	Director Jurídico y de Normatividad – Subsecretario Jurídico	Aprueba el documento definitivo de observaciones.
9	Jefe de Departamento correspondiente de la Dirección Jurídica y de Normatividad	Notifica al solicitante sobre las observaciones, propuestas o señalamientos derivados de la revisión.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
1C.7	Proyecto, Ley, Reglamento, Convenio o Contrato aprobado	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 2 en archivo de concentración
1C.7	Evidencia del análisis, opinión u observaciones del documento legal		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Jurídico	Jefe de Departamento de Normatividad	Subsecretario Jurídico
Lic. Grisell Anabelly Grimaldo Araiza	Lic. Roberto Balaam Ruiz Flores	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.9.3.3 Substanciación de Inconformidades.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-71		

2) Objetivo:
Atender las inconformidades por actos derivados del Procedimiento de Licitación que contravengan las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y su Reglamento.

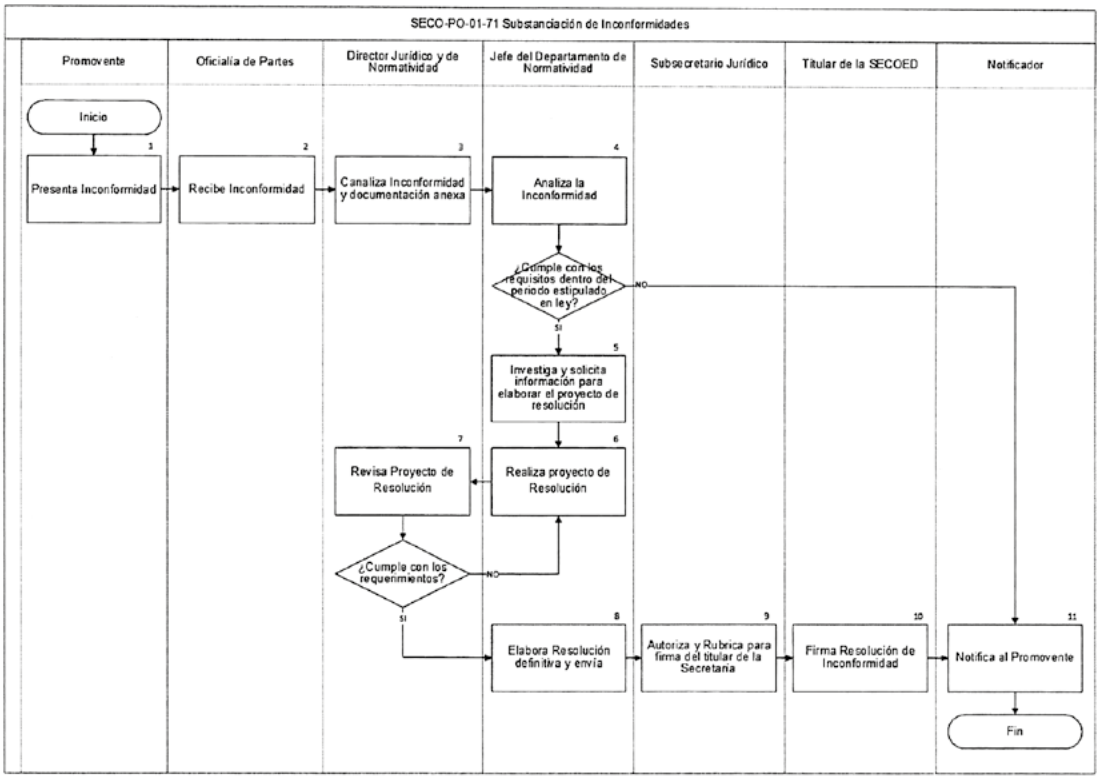
3) Alcance:
Inicia con la presentación por del Escrito de la Inconformidad y termina con la notificación al promovente del Acuerdo de Desechamiento o Acuerdo de Resolución.

4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá Actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
4.1.2 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.
4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Promovente	Presenta Inconformidad contando con un periodo de 10 días para entregarla a partir del acto de licitación.
2	Oficialía de Partes	Recibe Inconformidad si cumple con los requisitos generales.
3	Director Jurídico y de Normatividad	Canaliza Inconformidad y documentación anexa.
4	Jefe de Departamento de Normatividad	Analiza la Inconformidad, de no cumplir con algún requisito de forma se dictará acuerdo de aclaración, teniendo el promovente 24 horas para ratificar, de lo contrario se tendrá por no interpuesta la inconformidad y en caso de falta de algún requisito de fondo se emitirá acuerdo de desechamiento, notificándose al promovente (actividad 11).
5		Investiga y solicita información para elaborar el proyecto de resolución.
6		Realiza proyecto de Resolución contemplando que se tiene un periodo de 45 días para iniciar las investigaciones correspondientes.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Director Jurídico y de Normatividad	Revisa Proyecto de Resolución y aprueba o regresa a la Jefatura de Normatividad (actividad 6) a efecto de realizar alguna modificación o revaloración para subsanar alguna inconsistencia.
8	Jefe de Departamento de Normatividad	Elabora Resolución definitiva y envía al Subsecretario Jurídico para autorización a través del Director Jurídico y de Normatividad.
9	Subsecretario Jurídico	Autoriza y Rubrica para firma del titular de la Secretaría.
10	Titular de la SECOED	Firma Resolución de Inconformidad.
11	Notificador	Notifica al Promovente.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
6C.5	Expediente de Inconformidad	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 2 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Auxiliar Jurídico	Revisó Jefe de Departamento de Normatividad	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Grisell Anabelly Grimaldo Araiza	Lic. Roberto Balaam Ruiz Flores	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.9.3.4 Emisión de Constancias de No Inhabilitación.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-72		

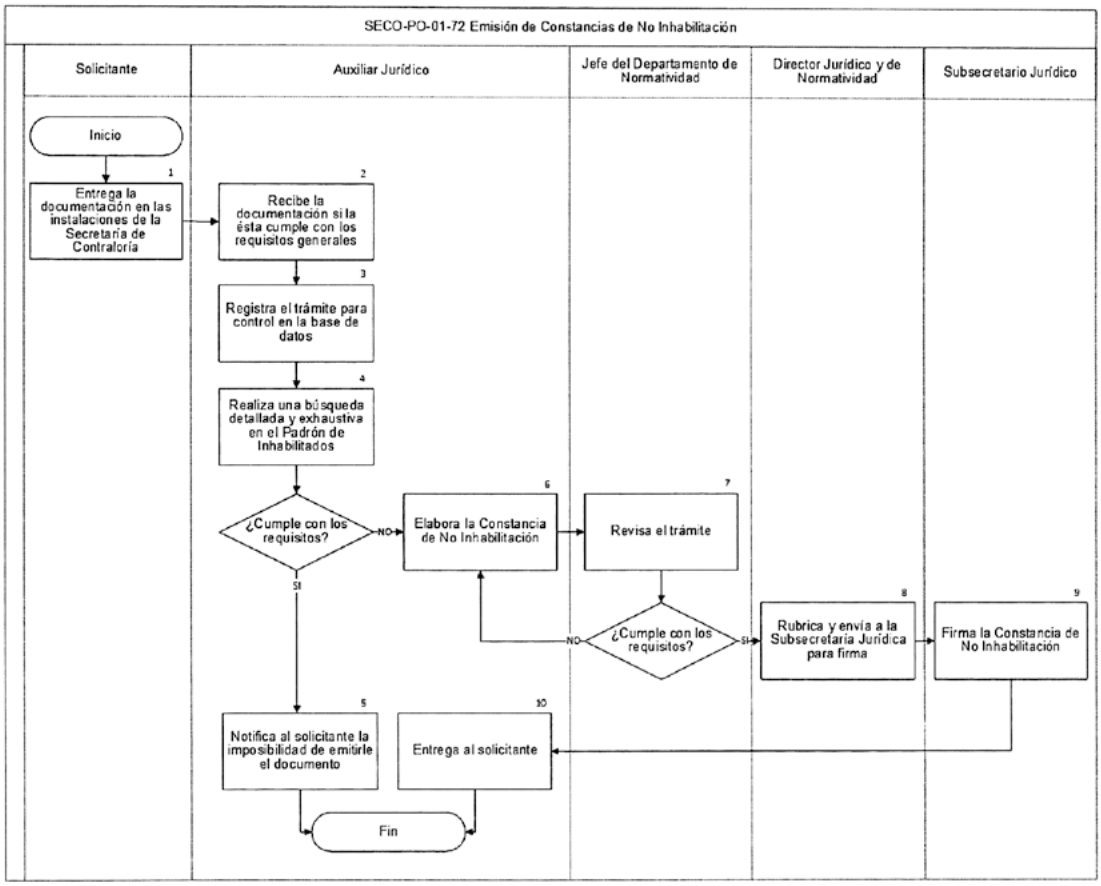
2) Objetivo:
Otorgar al solicitante una constancia de no inhabilitación previa búsqueda en el padrón correspondiente con la finalidad de acreditarlo como persona habilitada para prestar sus servicios en la Administración Pública Estatal.

3) Alcance:
Inicia con la solicitud de constancia de no inhabilitación y termina con la entrega del documento solicitado.

4) Políticas de Control:

4.1 La constancia de No Inhabilitación será entregada exclusivamente al solicitante o a persona distinta previa entrega de copia fotostática de Identificación oficial.
4.2 El solicitante deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos, sin excepción.
4.3 La búsqueda en el Padrón de Inhabilitados se deberá realizar de manera exhaustiva y detallada.
4.4 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.4.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.4.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Solicitante	Entrega la documentación requerida en las instalaciones de la Secretaría de Contraloría.
2	Auxiliar Jurídico	Recibe la documentación si la misma cumple con los requisitos generales y registra el trámite para control en la base de datos
3		Registra el trámite para control en la base de datos
4		Realiza una búsqueda detallada y exhaustiva en el Padrón de Inhabilitados si cumple con los requisitos realiza actividad 5 para terminar el proceso, si no cumple realiza continúa en la actividad 6.
5		Notifica al solicitante la imposibilidad de emitirle el documento si el solicitante se encuentra en el padrón de Inhabilitados, concluyendo con el trámite.

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Auxiliar Jurídico	Elabora la Constancia de No Inhabilitación si el solicitante no se encuentra en el Padrón de Inhabilitados.
7	Jefe de Departamento de Normatividad	Revisa el trámite y si el solicitante cumple con los requisitos y la constancia con los elementos necesarios, remite para revisión de la Dirección y posterior firma de la Subsecretaría.
8	Director Jurídico y de Normatividad	Rubrica el documento y envía a la Subsecretaría Jurídica para firma.
9	Subsecretario Jurídico	Firma la Constancia de No Inhabilitación
10	Auxiliar Administrativo	Entrega al solicitante.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12S.2	Base de datos (Registro Electrónico)	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 3 en archivo de concentración
12S.2	Constancia de No Inhabilitación – Acuse de recibo		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Jurídico	Jefe de Departamento de Normatividad	Subsecretario Jurídico
Lic. Jorge Alfredo Salas Berumen	Lic. Roberto Balaam Ruiz Flores	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.9.3.5 Trámite del Padrón de Proveedores.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-73		

2) Objetivo:

Otorgar al Solicitante un Certificado que lo acredite como Proveedor del Gobierno del Estado, previo cumplimiento de los requisitos que para tal efecto prevé la Ley, esto con la finalidad de dar la certeza al Estado de la capacidad tanto material como legal de los proveedores de bienes y servicios que abastecen al Estado.

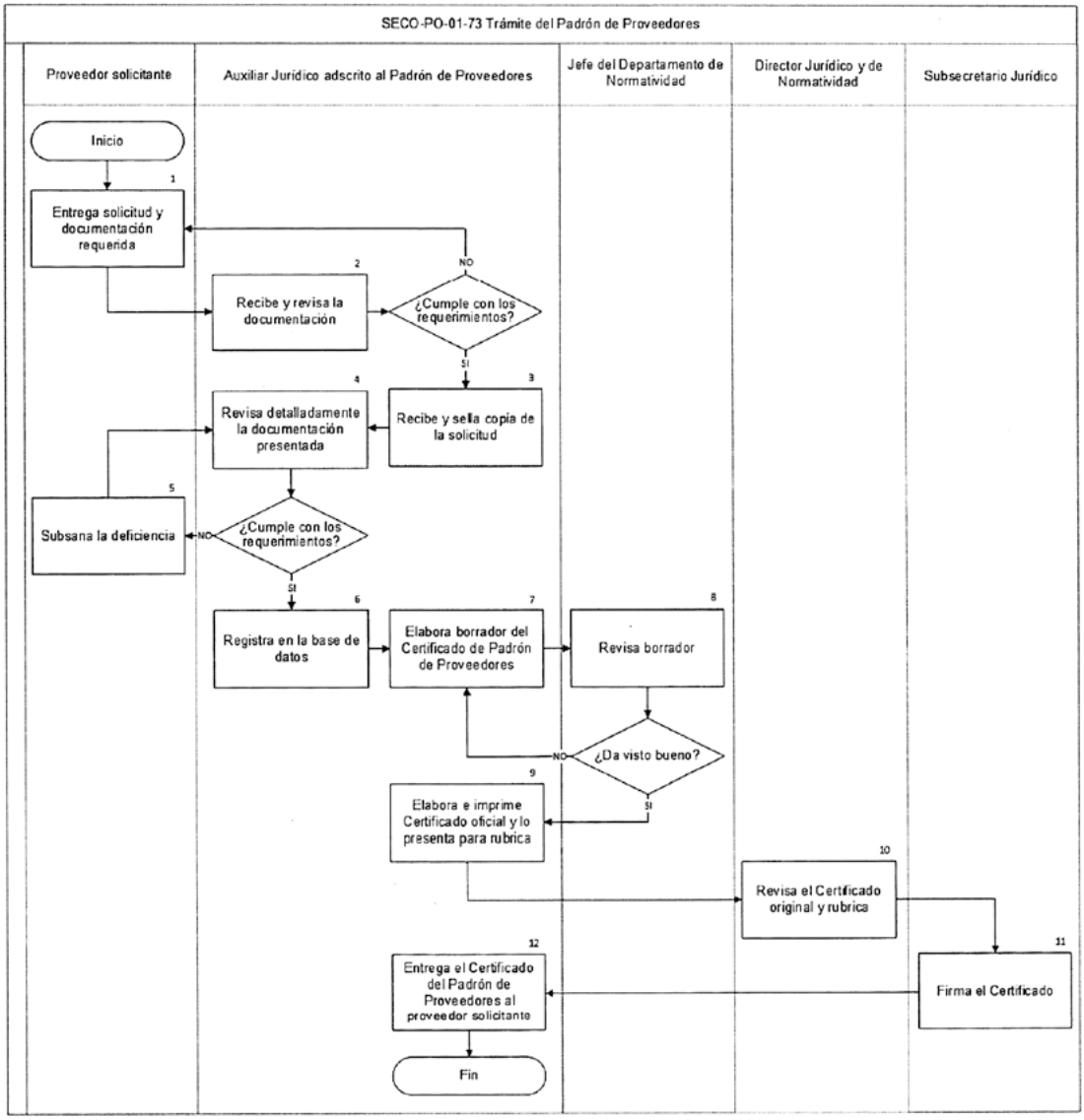
3) Alcance:

Inicia con la solicitud del Proveedor (Persona Física o Moral) para pertenecer al padrón de Proveedores o bien para refrendar su registro y termina con la entrega del certificado del Padrón de Proveedores.

4) Políticas de Control:

4.1 La solicitud deberá acompañarse de documentación en físico y en original si así se requiere.
4.2 La solicitud deberá ser firmada en original.
4.3 El procedimiento sólo se efectuará siempre y cuando se cumplan con todos y cada uno de los requisitos.
4.4 Sólo se entregará el Certificado del Padrón de Proveedores a la persona física o representante legal de la persona moral o bien a quien presente copia debidamente sellada de recibido de la solicitud, en cualquier caso, previa entrega de copia fotostática de identificación oficial.
4.5 Una vez ingresada la documentación no se devuelve al solicitante, ya que ésta formará parte integral de su expediente como proveedor.
4.6 La documentación presentada deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en:
- 4.6.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango; y
- 4.6.2 El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.

5) Flujo del Proceso:



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Proveedor solicitante	Entrega solicitud y documentación requerida para el trámite de Padrón de Proveedores en la recepción de la Secretaría de Contraloría.
2	Auxiliar Jurídico adscrito al Padrón de Proveedores	Recibe y revisa la documentación al momento que el proveedor pretenda hacer la entrega, por medio de una lista de verificación, y con el objeto de no retrasar el trámite, regresa los documentos si no se cumple con lo requisitado.
3		Recibe y sella copia de la solicitud, a partir de este momento se tienen 7 días hábiles para concluir el trámite.
4		Revisa detalladamente la documentación presentada y en caso de encontrar inconsistencias formales se notifica al proveedor para subsanar la deficiencia (actividad 5), si cumple con los requisitos se continúa en el punto 6.
5	Proveedor solicitante	Subsana la deficiencia.
6	Auxiliar Jurídico adscrito al Padrón de Proveedores	Registra en la base de datos el número de registro por inscripción o la vigencia actualizada según la solicitud.
7		Elabora borrador del Certificado de Padrón de Proveedores y lo presenta para visto bueno del Jefe de Departamento de Normatividad y en caso de ser aprobado, es remitido al Director Jurídico y de Normatividad.
8	Jefe de Departamento de Normatividad	Revisa borrador y da visto bueno para continuar con el proceso o regresa para modificación (actividad 7).
9	Auxiliar Jurídico adscrito al Padrón de Proveedores	Elabora e imprime Certificado oficial y lo presenta para rubrica al Jefe de Departamento de Normatividad y posteriormente solicitar la rúbrica del Director Jurídico y de Normatividad, una vez que ha sido autorizado por los titulares.
10	Director Jurídico y de Normatividad	Revisa el Certificado original y rubrica.
11	Subsecretario Jurídico	Valida y firma el Certificado.
12	Auxiliar Jurídico adscrito al Padrón de Proveedores	Entrega el Certificado del Padrón de Proveedores al proveedor solicitante.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12C.3	Base de datos	Subsecretaría Jurídica	4 años en trámite y 1 en archivo de concentración
12C.3	Expediente de Proveedor		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Auxiliar Jurídico	Revisó Jefe de Departamento de Normatividad	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Grisell Anabelly Grimaldo Araiza	Lic. Roberto Balaam Ruiz Flores	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3.6 Investigación a Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría de Contraloría.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-74		

2) **Objetivo:**

Determinar la presunta existencia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Contraloría, mediante un proceso de investigación.

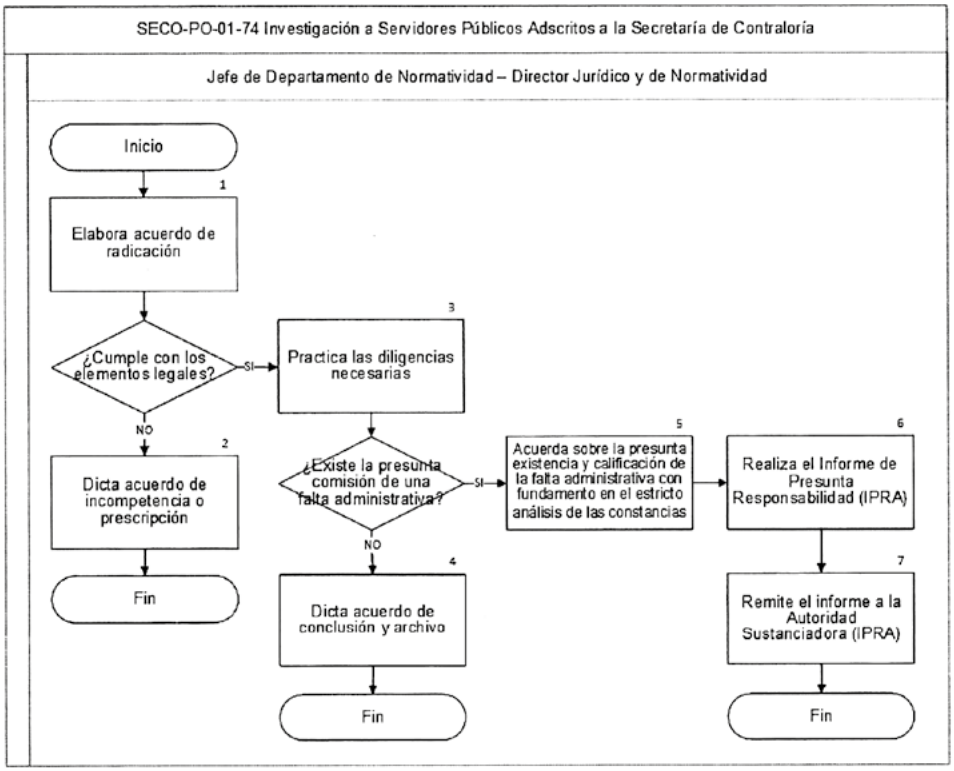
3) **Alcance:**

Inicia con la radicación del asunto y concluye con la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Sustanciadora o emisión de acuerdo de incompetencia, prescripción, conclusión y archivo.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Durante la Investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos.
4.2 La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de auditorías.
4.3 La investigación deberá ser oportuna, exhaustiva y eficiente.
4.4 Las denuncias podrán ser anónimas.
4.5 Las denuncias deberán contener datos o indicios que permitan advertir la presunta comisión de faltas administrativas.
4.6 Las denuncias podrán ser presentadas por medios físicos y electrónicos.
4.7 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.7.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.7.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- 4.7.3 Lineamientos para Atención de Denuncias Ciudadanas y la Investigaciones de Faltas Administrativas.

5) **Flujo del Proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Normatividad – Director Jurídico y de Normatividad	Elabora el acuerdo de radicación, si no cuenta con los elementos legales realiza actividad 2 para finalizar el proceso, si cumple continúa en actividad 3.
2		Dicta acuerdo de incompetencia o prescripción que pondrán fin al asunto solo en caso de que los hechos presuntamente irregulares no sean competencia de esta autoridad o bien se encuentren prescritos (termina proceso).
3		Practica las diligencias necesarias de investigación en conformidad a la ley y con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios para conocer la verdad legal del asunto.
4		Dicta acuerdo de conclusión y archivo solo en caso de no encontrarse elementos suficientes para presumir la comisión de una falta administrativa (fin del proceso).
5		Acuerda sobre la presunta existencia y calificación de la falta administrativa con fundamento en el estricto análisis de las constancias que obren en el expediente y en estricto apego a la normatividad aplicable
6		Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7		Remite el informe a la Autoridad Sustanciadora (IPRA).

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12S.4	Expediente de Presunta Responsabilidad	Dirección Jurídica y de Normatividad	3 años en trámite y 4 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-65	Procedimiento de Resolución.
SECO-PO-01-81	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Auditorías Federales.
SECO-PO-01-82	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas Graves derivadas de Auditorías Federales.
SECO-PO-01-83	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Denuncias, Auditorías, Revisiones e Investigaciones de Oficio, Relacionados con la Erogación de Recursos Públicos Estatales.
SECO-PO-01-84	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas Graves Derivadas de Denuncias, Auditorías, Revisiones e Investigaciones de Oficio, Relacionados con la Erogación de Recursos Públicos Estatales.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Auxiliar Jurídico	Revisó Jefe de Departamento de Normatividad	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Grisell Anabelly Grimaldo Araiza	Lic. Roberto Balaam Ruiz Flores	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3.7 Procedimiento de Contratación Pública.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-75		

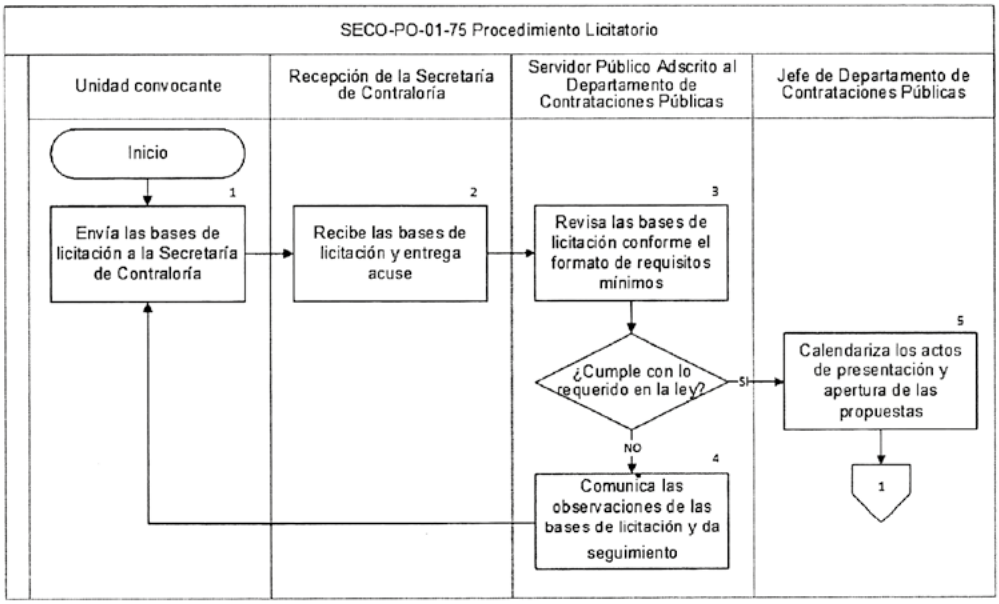
2) **Objetivo:**
Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública que lleven a cabo las unidades compradoras, a efecto de garantizar que los mismos se realicen de conformidad con lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

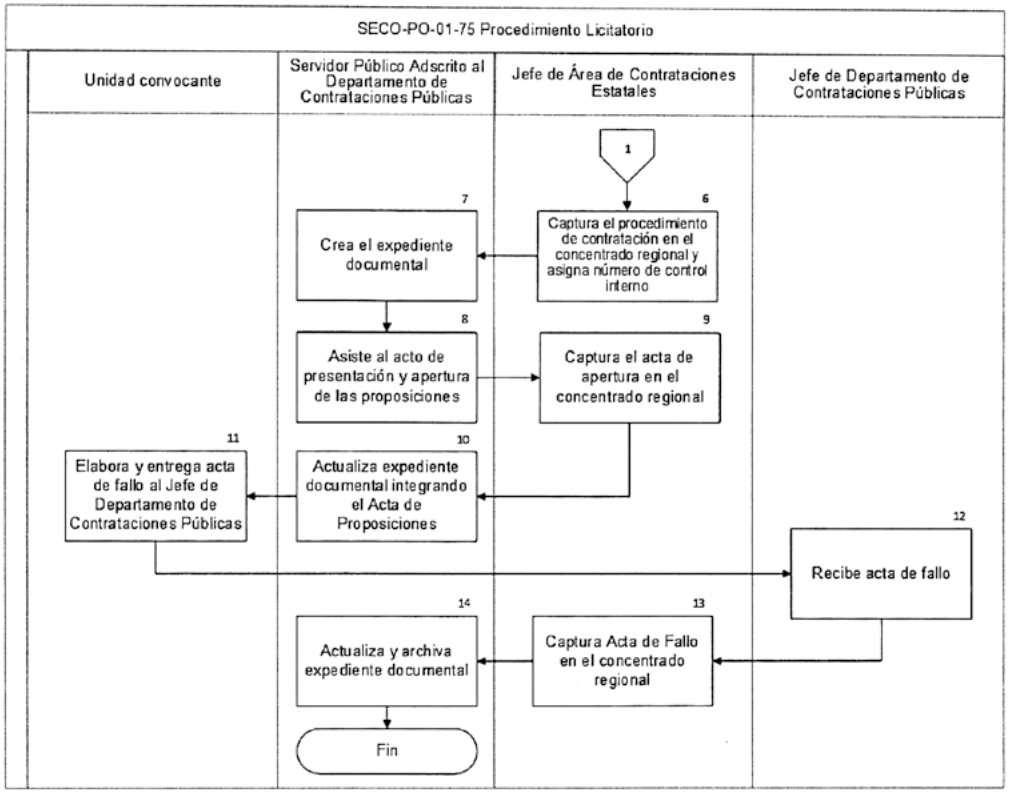
3) **Alcance:**
Inicia con la recepción de las bases de licitación y finaliza al archivar el expediente documental.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.1.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- 4.1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- 4.1.4 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- 4.1.5 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- 4.1.6 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- 4.1.7 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.1.8 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.1.9 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.1.10 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

4.2 Las bases deberán ser remitidas a la SECOED mediante oficio, sellado y firmado por el titular de la Dependencia o Entidad, podrá ser enviado de manera Digital
4.3 Las bases deben de ser revisadas conforme al formato de requisitos mínimos.
4.4 La asistencia a los actos de presentación y apertura de proposiciones se deberán agendar conforme al oficio de invitación que remita a la SECOED la Unidad Convocante.
4.5 El número de expediente licitatorio deberá ser asignado por el concentrado regional.
4.6 El seguimiento a los procedimientos licitatorios deberá ser registrado en el concentrado regional.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidad que convoca	Envía las bases de licitación a la SECOED.
2	Recepción de SECOED	Recibe las bases de licitación y entrega acuse.
3	Servidor público adscrito al Departamento de Contrataciones Públicas	Revisa las bases de licitación conforme el formato de requisitos mínimos y en caso de encontrar deficiencias formales se notifica a la unidad convocante para que subsane la deficiencia y reiniciar el procedimiento (actividad 1).
4		Comunica las observaciones de las bases de licitación mediante correo electrónico y llamada telefónica y da seguimiento.
5	Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas	Calendariza los actos de presentación y apertura de las propuestas, así mismo designa a los responsables de asistir a los actos de presentación y apertura.
6	Jefe de Área de Contrataciones Estatales	Captura el procedimiento de contratación en el concentrado regional y asigna número de control interno.
7	Servidor público adscrito al0020Departamento de Contrataciones Públicas	Crea el expediente documental.

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad Nº	Responsable	Descripción
8	Servidor público adscrito al Departamento de Contrataciones Públicas	Asiste al acto de presentación y apertura de las proposiciones y entrega el acta al Jefe de Área de Contrataciones Estatales para su captura.
9	Jefe de Área de Contrataciones Estatales	Captura el acta de apertura en el concentrado regional.
10	Servidor Público adscrito al Departamento de Contrataciones Públicas	Actualiza expediente documental integrando el Acta de Proposiciones.
11	Unidad que convoca	Elabora y entrega Acta de Fallo al Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas.
12	Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas	Recibe acta de fallo y entrega al Jefe de Área de Contrataciones Estatales.
13	Jefe de Área de Contrataciones Estatales	Captura Acta de Fallo en el concentrado regional y remite al Auxiliar del Departamento para su archivo.
14	Servidor Público adscrito al Departamento de Contrataciones Públicas	Actualiza y archiva expediente documental.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12S.5	Expediente de Licitación	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 3 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-71	Substanciación de Inconformidades.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Área de Contrataciones Estatales	Elaboró Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas	Revisó Subsecretario Jurídico
Lic. Jesús Ricardo Lizárraga Durán	Lic. Refugio Netzahualcoyotl Cardona Chávez	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3.8 Alta, Baja o Modificación de Unidades Compradoras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en el Sistema de Compras Gubernamentales.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-76		

2) **Objetivo:**

Registrar o actualizar a las unidades compradoras de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en el Sistema de Compras Gubernamentales, para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Ley de Obras Públicas, ambas del Estado de Durango, y sus Reglamentos.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud de la Dependencia o Entidad para ser inscrita o actualizar los datos en el Sistema de Compras Gubernamentales, termina con la recepción de confirmación por parte de la unidad compradora o revisión del estatus del usuario

4) **Políticas de Control:**

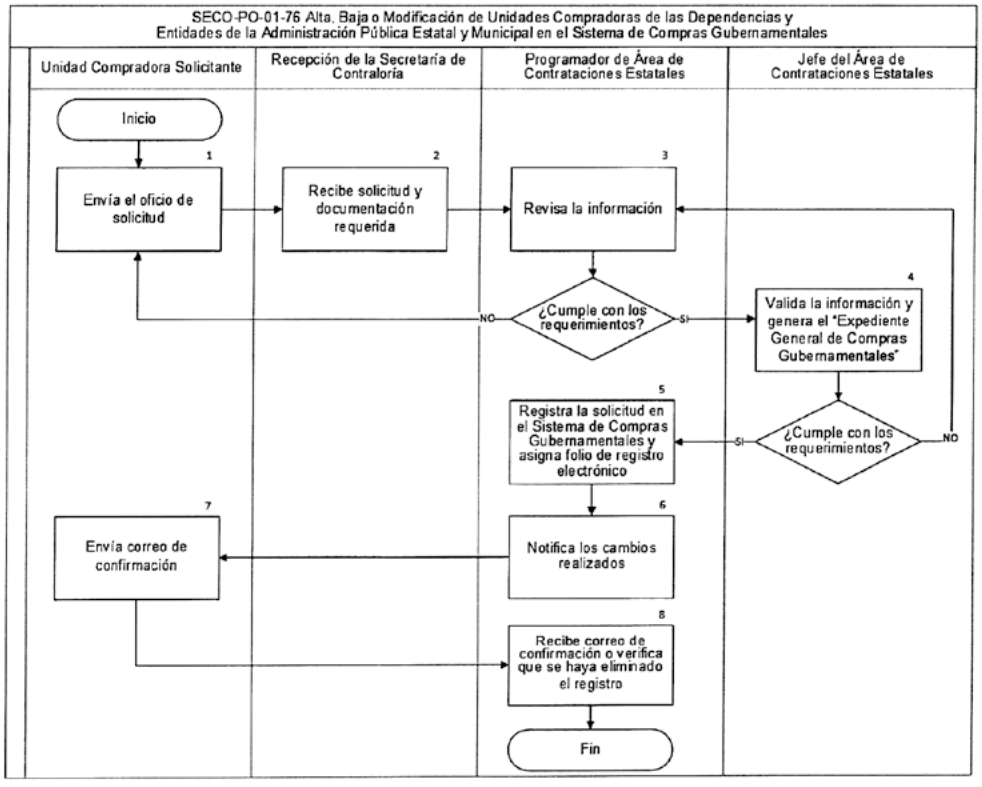
4.1 El procedimiento sólo se efectuará siempre y cuando se cumplan con todos y cada uno de los requisitos.

4.2 Solo se atenderá la solicitud de la Dependencia o Entidad que cumpla con los requisitos especificados de acuerdo con el tipo de solicitud (Alta, Baja o Modificación).

4.3 Se deberá actuar en cumplimiento de:

- 4.3.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.3.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- 4.3.3 Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- 4.3.4 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- 4.3.5 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- 4.3.6 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.

5) **Flujo del Proceso:**



Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidad Compradora	Envía el oficio de solicitud en físico cumpliendo con los requisitos: hoja membretada, con fecha, sello y firma del titular de la Dependencia o Entidad y acompañado de los anexos que especifiquen o complementen a detalle la solicitud (Alta, Baja o modificación)
2	Recepción de la SECOED	Recibe la solicitud y documentación requerida únicamente si la misma cumple con los requisitos generales
3	Programador del Área de Contrataciones Estatales	Revisa la información presentada, si cumple con los requisitos generales y en caso observar inconsistencias se le notifica a la Unidad Compradora a través de correo electrónico para que subsane las mismas y reiniciar el proceso (actividad 1).
4	Jefe de Área de Contrataciones Estatales	Valida la información para generar el Expediente General de Compras Gubernamentales, si la información no cumple con los requerimientos se regresa a la actividad 3
5	Programador del Área de Contrataciones Estatales	Registra la solicitud en el Sistema de Compras Gubernamentales y asigna el folio de registro electrónico para altas o modificaciones, para el caso de bajas se elimina el registro de la unidad compradora, y de no recibir la notificación del Sistema se envía reporte de falla a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DTIT).
6		Notifica los cambios realizados a la Dependencia o Entidad solicitante mediante oficio o correo electrónico.
7	Unidad Compradora	Envía correo de confirmación.
8	Programador del Área de Contrataciones Estatales	Recibe correo de confirmación por parte de la Unidad Compradora o verifica que se haya eliminado el registro.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12S.6.1	Expediente General de Compras Gubernamentales	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 2 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-77	Alta, Baja o Modificación de Usuarios en el Sistema de Compras Gubernamentales.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Área de Contrataciones Estatales	Revisó Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Jesús Ricardo Lizárraga Durán	Lic. Refugio Netzahualcoyotl Cardona Chávez	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

1)

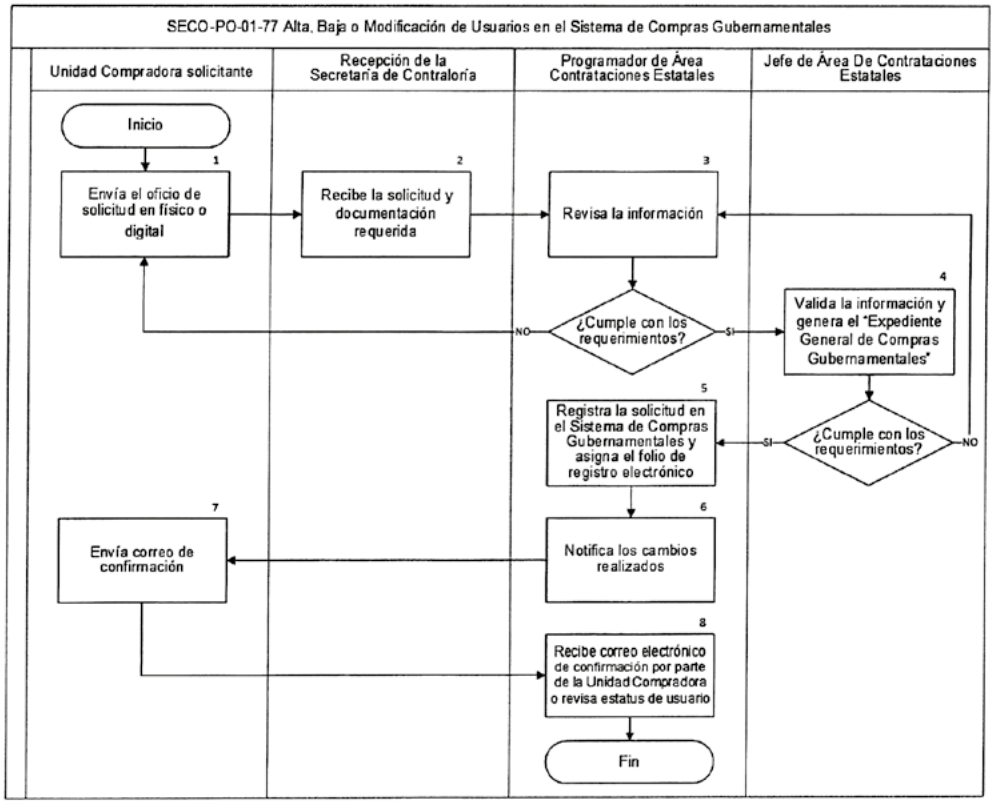
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3.9 Alta, Baja o Modificación de Usuarios en el Sistema de Compras Gubernamentales.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-77		

2) **Objetivo:**
Registrar o actualizar a los servidores públicos de las Unidades Compradoras, que sean responsables de transparentar los procedimientos de contratación pública en el Sistema de Compras Gubernamentales.

3) **Alcance:**
Inicia con la solicitud de la Unidad Compradora para registrar y/o actualizar los datos de los usuarios en el Sistema de Compras Gubernamentales y termina con la confirmación por parte de la unidad compradora o revisión del estatus del usuario.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** De ser requerido, el oficio de solicitud deberá ser acompañado de anexos que especifiquen o complementen a detalle la solicitud (Alta, Baja o Modificación).
- **4.2** El procedimiento se deberá efectuar siempre y cuando se cumplan todos y cada uno de los requisitos.
- **4.3** Se deberá actuar en cumplimiento de:
  - 4.3.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
  - 4.3.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
  - 4.3.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
  - 4.3.4 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
  - 4.3.5 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
  - 4.3.6 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.

5) **Flujo del Proceso:**



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidad compradora	Envía el oficio de solicitud en físico cumpliendo con los requisitos: hoja membretada, con fecha, sello y firma del titular de la dependencia o entidad y acompañado de los anexos que especifiquen o complementen a detalle la solicitud (Alta, Baja o Modificación).
2	Recepción de la Secretaría de Contraloría	Recibe la solicitud y documentación requerida únicamente si la misma cumple con los requisitos generales.
3	Programador del Área Contrataciones Estatales	Revisa que la información presentada cumpla con los requisitos y en caso de inconsistencia lo notifica a la Unidad Compradora a través de correo electrónico para subsanar la información y reiniciar el procedimiento (actividad 1).
4	Jefe de Área de Contrataciones Estatales	Valida la información y anexa al expediente genera al "Expediente General de Compras Gubernamentales" conformado por el oficio, formatos impresos y firmados, así como los anexos que sean requeridos, si la información no cumple con los requerimientos regresa al programador del Área de Contrataciones (actividad 3).
5	Programador del Área Contrataciones Estatales	Registra la solicitud en el Sistema de Compras Gubernamentales y asigna el folio de registro electrónico en el caso de altas y modificaciones, para bajas se realiza el cambio al estatus del usuario a "INACTIVO"; y de no recibir notificación del Sistema se envía reporte de falla a la Dirección de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones DTIT
6		Notifica los cambios realizados a la Unidad Compradora solicitante mediante correo electrónico u oficio y requiere confirmación o verifica el estado "ACTIVO" de los usuarios.
7	Unidad Compradora	Envía correo de confirmación o ingresa al Sistema de Compras Gubernamentales.
8	Programador del Área Contrataciones Estatales	Recibe correo de confirmación por parte de la Unidad Compradora o revisa status.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12S.6.2	Expediente General de Compras Gubernamentales	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 2 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-76	Alta, Baja o Modificación de Unidades Compradoras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en el Sistema de Compras Gubernamentales.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Área de Contrataciones Estatales	Revisó Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Jesús Ricardo Lizárraga Durán	Lic. Refugio Netzahualcoyotl Cardona Chávez	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3.10 Gestión de Alta, Baja o Modificación en el Sistema CompraNet de las Unidades Compradoras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-78		

2) **Objetivo:**

Gestionar ante la SHCP el registro o actualización de las Unidades Compradoras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en el Sistema CompraNet, para dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud de la Dependencia o Entidad para ser inscrita o actualizar los datos en el Sistema CompraNet, termina con un correo electrónico de notificación por parte de la SHCP a la SECOED y al responsable o solicitante de la Dependencia o Entidad, del trámite realizado.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.1.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
- 4.1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.1.4 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 4.1.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.1.6 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.1.7 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se habrán de observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.

4.2 El procedimiento sólo se efectuará cuando se cumpla con todos y cada uno de los requisitos.

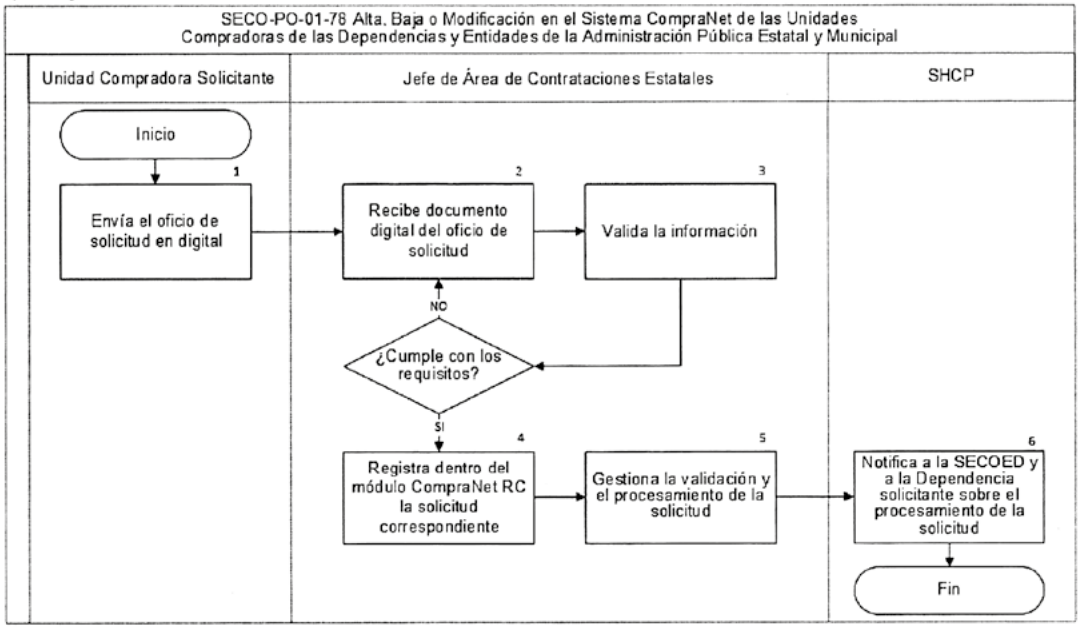
4.3 Solo se atenderá la solicitud de la Unidad Compradora que cumpla con los requisitos especificados de acuerdo al tipo de solicitud (Alta, Baja o Modificación).

4.4 El oficio de solicitud será enviado de manera digital al jefe del Área de Contrataciones Federales de la SECOED, para la gestión correspondiente ante la SHCP.

4.5 El oficio de solicitud será turnado a la SHCP, mediante el módulo CompraNet RC.

4.6 Una vez realizado el registro de la Unidad Compradora, la SHCP notificará los cambios realizados al personal designado como responsable de la Unidad Compradora, mediante correo electrónico.

5) **Flujo del Proceso:**



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Unidad Compradora	Envía oficio de solicitud en digital cumpliendo con los requisitos: hoja membretada, con fecha, sello y firma del titular de la Dependencia o Entidad y acompañado de los anexos que especifiquen o complementen a detalle la solicitud (Alta, Baja o Modificación).
2	Jefe de Área de Contrataciones Federales de la SECOED	Recibe documento digital del oficio de solicitud que envía la dependencia solicitante.
3		Valida la información presentada, si la solicitud no cumple con los requisitos notifica a la dependencia para que realice la corrección (actividad 2).
4		Registra dentro del módulo CompraNet RC la solicitud correspondiente y envía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por medio del módulo CompraNet RC.
5		Gestiona la validación y el procesamiento de la solicitud en un máximo de 5 días hábiles.
6	SHCP	Notifica a la SECOED y a la dependencia solicitante vía correo electrónico del procesamiento de la solicitud e informará si existieren inconsistencias en el registro.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12S.7.1	Expediente	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 2 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-79	Gestión de Alta, Baja o Modificación de usuarios el Sistema CompraNet.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales	Revisó Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Jesús Ricardo Lizárraga Durán	Lic. Refugio Netzahualcoyotl Cardona Chávez	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3.11 Gestión de Alta, Baja o Modificación de usuarios el Sistema CompraNet.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-79		

2) **Objetivo:**

Gestionar ante la SHCP el registro o actualización de los servidores públicos que sean responsables de transparentar los procedimientos de contratación pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal en el sistema CompraNet.

3) **Alcance:**

Inicia con solicitud de la Unidad Compradora para designar o actualizar a los operadores del Sistema CompraNet y termina con un correo electrónico de notificación de la finalización del trámite realizado por parte de la SHCP.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango
- 4.1.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
- 4.1.3 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 4.1.4 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- 4.1.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 4.1.6 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 4.1.7 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se habrán de observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet

4.2 El procedimiento sólo se efectuará cuando se cumpla con todos y cada uno de los requisitos.

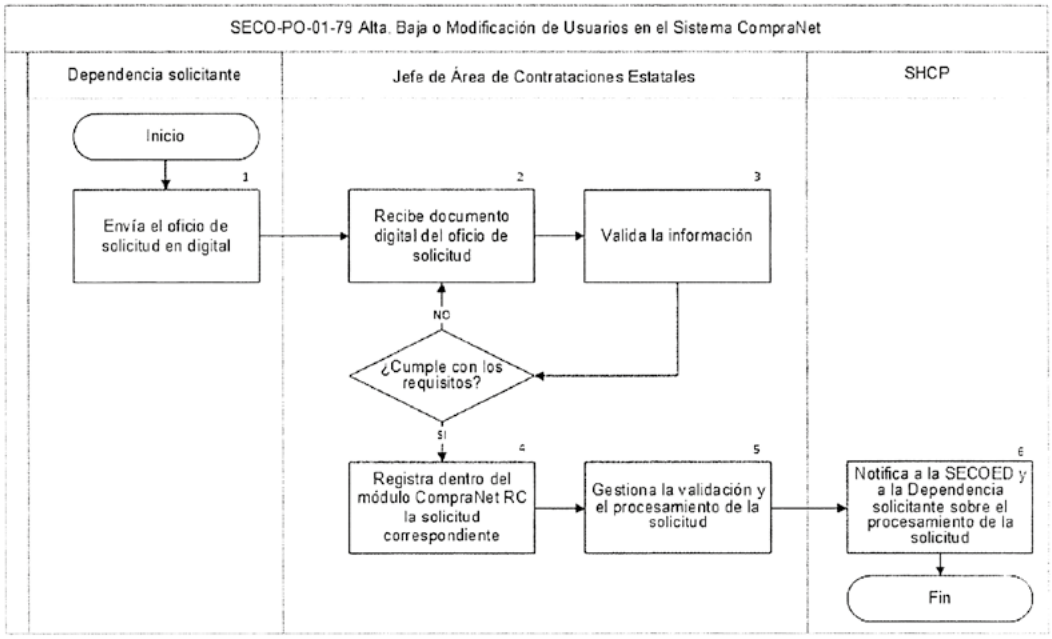
4.3 Solo se atenderá la solicitud de la Unidad Compradora que cumpla con los requisitos especificados de acuerdo al tipo de solicitud (Alta, Baja o Modificación).

4.4 El oficio de solicitud será enviado de manera digital al personal adscrito al Área de Contrataciones Federales de la SECOED, para la gestión correspondiente ante la SHCP.

4.5 El oficio de solicitud será turnado a la SHCP, mediante el módulo CompraNet RC.

4.6 Una vez realizado el registro de la Unidad Compradora, la SHCP notificará los cambios realizados al personal designado como responsable de la Unidad Compradora, mediante correo electrónico.

5) **Flujo del Proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dependencia solicitante	Envía oficio de solicitud en digital cumpliendo con los requisitos: hoja membretada, con fecha, sello y firma del titular de la Dependencia o Entidad y acompañado de los anexos que especifiquen o complementen a detalle la solicitud (Alta, Baja o Modificación).
2	Jefe de Área de Contrataciones Federales de la SECOED	Recibe documento digital del oficio de solicitud que envía la dependencia solicitante.
3		Valida la información presentada, si la solicitud no cumple con los requisitos notifica a la dependencia para que realice la corrección (actividad 1).
4		Registra dentro del módulo CompraNet RC la solicitud correspondiente y envía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por medio del módulo CompraNet RC.
5		Gestiona la validación y el procesamiento de la solicitud en un máximo de 5 días hábiles.
6	SHCP	Notifica a la SECOED y a la dependencia solicitante vía correo electrónico del procesamiento de la solicitud e informará si existieren inconsistencias en el registro.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12S.7.2	Expediente	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 2 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-78	Gestión de Alta, Baja o Modificación en el Sistema CompraNet de las Unidades Compradoras de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales	Revisó Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Jesús Ricardo Lizárraga Durán	Lic. Refugio Netzahualcoyotl Cardona Chávez	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.3.12 Registro en el Sistema RUSPEF de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-80		

2) **Objetivo:**

Inscribir o actualizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cuyos servidores públicos intervienen en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones, y permisos ejercidos con recursos federales.

3) **Alcance:**

Inicia con la solicitud de la Dependencia o Entidad para ser inscrita o actualizar los datos en el RUSPEF (Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas) y termina con la entrega del usuario y contraseña al enlace designado por la Dependencia o Entidad solicitante.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

4.1.2 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

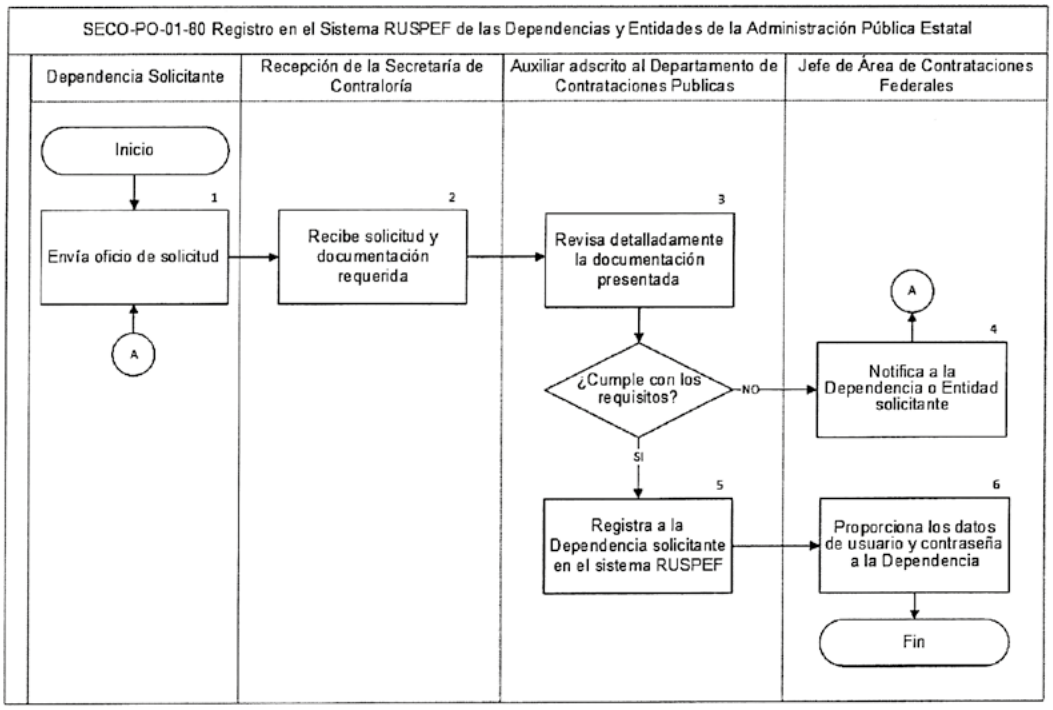
4.1.3 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

4.1.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado.

4.2 Solo se deberá registrar a la Dependencia o Entidad, que cumpla con todos y cada uno de los requisitos especificados de acuerdo al tipo de solicitud.

4.3 Una vez realizado el registro de la Dependencia o Entidad, se le informará el Usuario y la Contraseña al personal que se designó como enlace por medio de un oficio o correo electrónico.

5) **Flujo del Proceso:**



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dependencia solicitante	Envía oficio de solicitud ya sea en físico o digital cumpliendo con los requisitos: hoja membretada, con fecha, sello y firma del titular de la Dependencia o Entidad y acompañado de los anexos que especifiquen o complementen a detalle la solicitud, precisando si es inscripción o actualización.
2	Recepción de la Secretaría de Contraloría	Recibe la solicitud y documentación requerida únicamente si la misma cumple con los requisitos generales.
3	Auxiliar adscrito al Departamento de Contrataciones Publicas	Revisa detalladamente la documentación presentada, si no cumple con los requisitos notifica a la dependencia para que realice la corrección (actividad 4) y reiniciar el proceso.
4	Jefe de Área de Contrataciones Federales	Notifica a la Dependencia o Entidad solicitante en caso de no cumplir con los requisitos.
5	Auxiliar adscrito al Departamento de Contrataciones Publicas	Registra a la dependencia solicitante en el sistema RUSPEF (Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas).
6	Jefe de Área de Contrataciones Federales	Proporciona los datos de usuario y contraseña a la Dependencia y en caso de reportar inconsistencias se realiza la corrección del registro.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
12S.8	Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas	Dirección Jurídica y de Normatividad	1 año en trámite y 2 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Área de Contrataciones Públicas Estatales	Jefe de Departamento de Contrataciones Públicas	Subsecretario Jurídico
Lic. Jesús Ricardo Lizárraga Durán	Lic. Refugio Netzahualcoyotl Cardona Chávez	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.9.4 Dirección de Responsabilidades Administrativas.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.4.1 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Auditorías Federales.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-81		

2) Objetivo:

Substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciado por la presunta comisión de una falta administrativa No Grave con la finalidad de recabar todos los elementos y pruebas necesarios para remitir un expediente integral.

3) Alcance:

Inicia con la Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y concluye con el acuerdo mediante el que se turna el expediente a la Autoridad Resolutoria.

4) Políticas de Control:

4.1 Actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.2 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
4.1.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
4.1.6 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

4.2 El presente procedimiento solo será aplicable en el caso de Faltas No Graves de conformidad al capítulo I del Título Tercero de la LGRA, derivadas de Auditorías Federales.

4.3 En el Procedimiento deberán observarse los principios de Legalidad, Presunción de Inocencia, Imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Verdad material y Respeto a los Derechos Humanos.

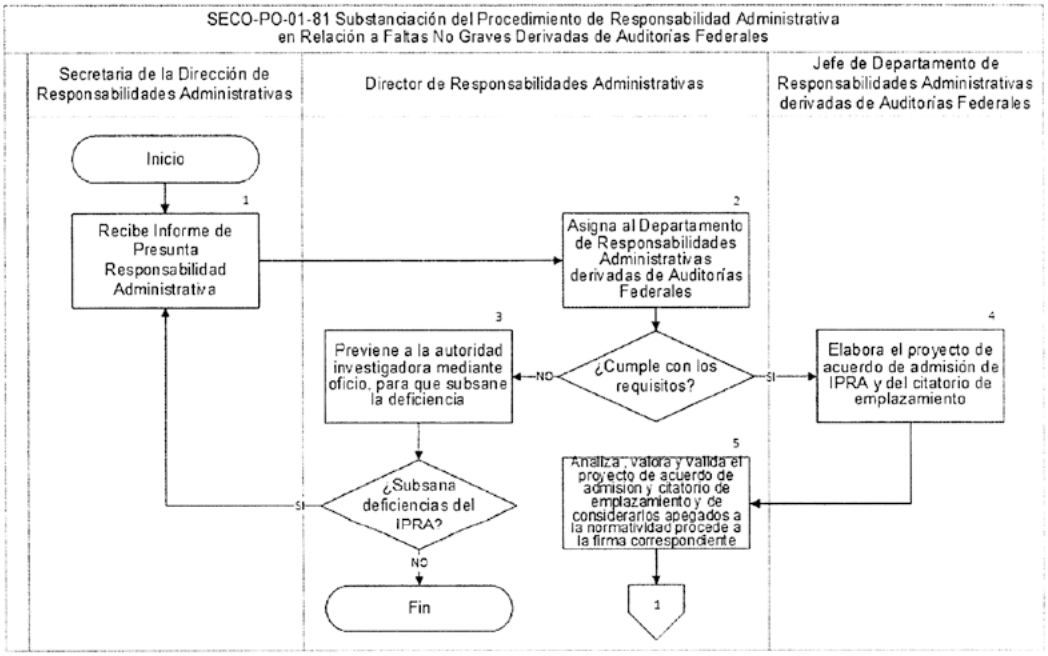
4.4 La admisión del Informe de Presunta responsabilidad interrumpirá los plazos de Prescripción.

4.5 La autoridad encargada de la Substanciación deberá ser diferente a la Investigadora y Resolutora.

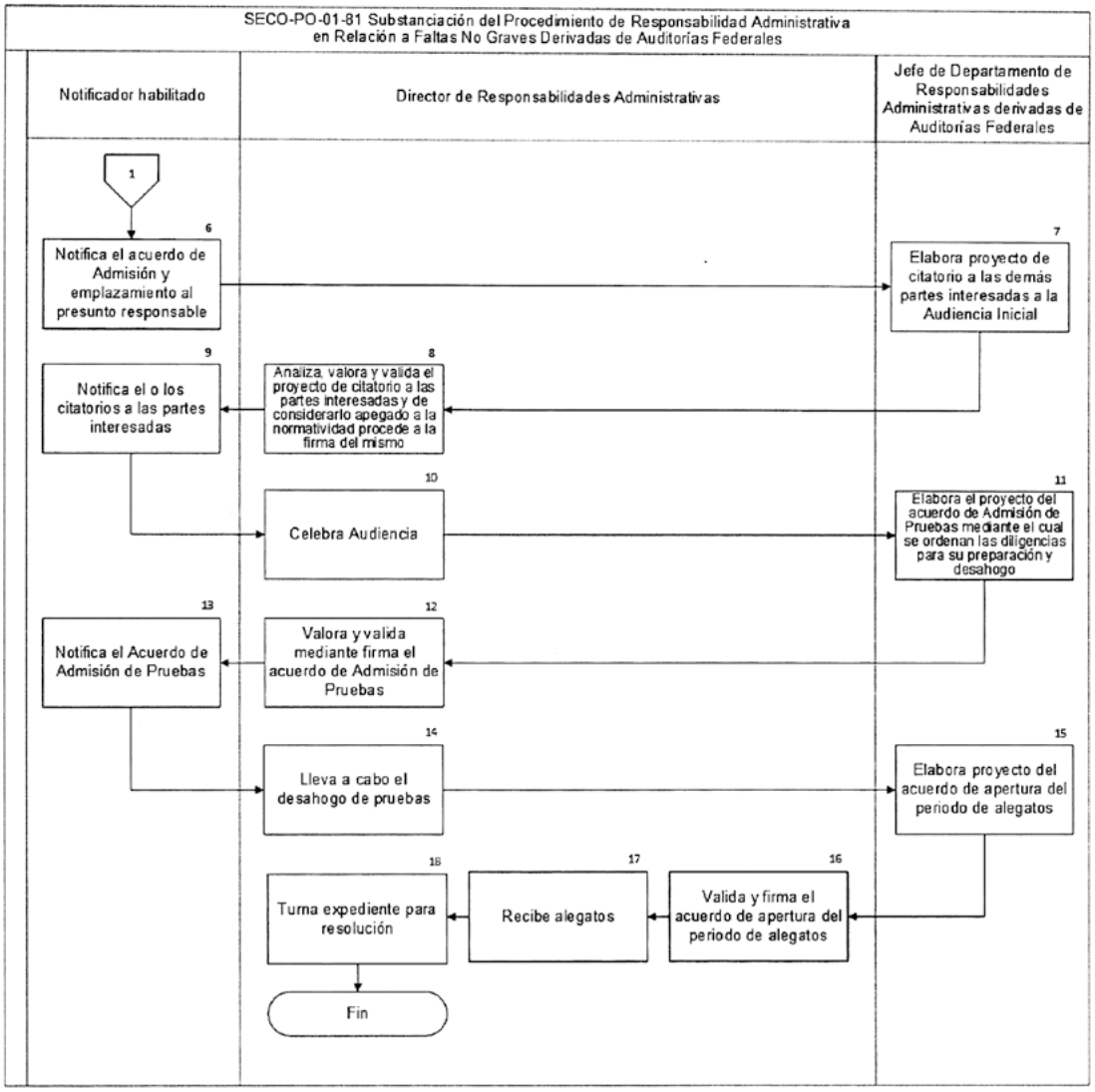
4.6 Las partes podrán autorizar a una o varias personas para oír y recibir notificaciones en su nombre.

4.7 El presente procedimiento se regirá acorde a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en lo que no se oponga será de aplicación supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

5) Flujo del Proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa enviada por la Autoridad Investigadora.
2	Director de Responsabilidades Administrativas	Asigna al Departamento de Responsabilidades Administrativas derivadas de Auditorías Federales. ¿El informe presenta omisiones? Sí. Realiza actividad 3. No. Continúa en la actividad 4.
3		Previene a la Autoridad Investigadora mediante oficio si se encuentran omisiones en el IPRA, para que subsane la deficiencia en un término de tres días, en caso de no hacerlo el Informe se tendrá por no presentado dando fin al procedimiento.

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas derivadas de Auditorías Federales	Elabora el proyecto del acuerdo admisión del Informe de Presunta Responsabilidad de conformidad con los requisitos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y del citatorio de emplazamiento.
5	Director de Responsabilidades Administrativas	Analiza, valora y valida el proyecto de acuerdo de admisión y citatorio de emplazamiento y de considerarlos apegados a la normatividad procede a la firma correspondiente de los citados acuerdos.
6	Notificador habilitado	Notifica el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.
7	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales	Elabora proyecto de citatorio a las demás partes Interesadas a la Audiencia Inicial (el o los citatorios deberán realizarse a todas aquellas personas referido en el artículo 116 fracción I y IV de la LGRA).
8	Director de Responsabilidades Administrativas	Analiza, valora y valida el proyecto de citatorio a las partes interesadas y de considerarlo apegado a la normatividad procede a la firma del mismo.
9	Notificador habilitado	Notifica el o los citatorios a las partes interesadas en conformidad con la normatividad aplicable.
10	Director de Responsabilidades Administrativas	Celebra Audiencia en conformidad con lo dispuesto por la sección Decimo Primera de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
11	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales	Elabora el proyecto del acuerdo de Admisión de Pruebas mediante el cual se ordenan las diligencias para su preparación y desahogo. La admisión se acuerda en estricto apego a lo dispuesto para las pruebas en la LGRA.
12	Director de Responsabilidades Administrativas	Valora y valida mediante firma el acuerdo de Admisión de Pruebas.
13	Notificador habilitado	Notifica el Acuerdo de Admisión de Pruebas en conformidad con la normatividad aplicable.
14	Director de Responsabilidades Administrativas	Lleva a cabo el desahogo de pruebas acorde con lo dispuesto para tal efecto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales	Elabora proyecto del acuerdo de apertura del periodo de alegatos
16	Director de Responsabilidades Administrativas	Valida y firma el acuerdo de apertura de alegatos.
17		Recibe Alegatos.
18		Turna expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la autoridad resolutora para resolución.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
13S.1.1	Expediente de Responsabilidades Administrativas	Dirección de Responsabilidades Administrativas	3 años en trámite y 4 en archivo de concentración

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-65	Procedimiento de Resolución.
SECO-PO-01-74	Investigación a Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría de Contraloría.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales	Directora de Responsabilidades Administrativas	Subsecretario Jurídico
Lic. José Miguel Ramírez Tinoco	Lic. Ivonne Elizabeth Perales Torres	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.9.4.2 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas Graves Derivadas de Auditorías Federales.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-82		

2) Objetivo:

Substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciado por la presunta comisión de una falta administrativa Grave con la finalidad de recabar todos los elementos y pruebas necesarios para remitir un expediente integral.

3) Alcance:

Inicia con la Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y concluye con la notificación a las partes de la fecha del envío de los autos originales al Tribunal competente en su calidad de Autoridad Resolutora.

4) Políticas de Control:

4.1 Actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.1.2 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 4.1.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.1.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.1.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- 4.1.6 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

4.2 El presente procedimiento solo será aplicable en el caso de Faltas Graves de conformidad al capítulo II del Título Tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), derivadas de auditorías federales.

4.3 En el procedimiento deberán observarse los principios de Legalidad, Presunción de Inocencia, imparcialidad, Objetividad, Congruencia, Exhaustividad, Verdad material y Respeto a los derechos humanos.

4.4 La admisión del Informe de Presunta responsabilidad interrumpirá los plazos de Prescripción.

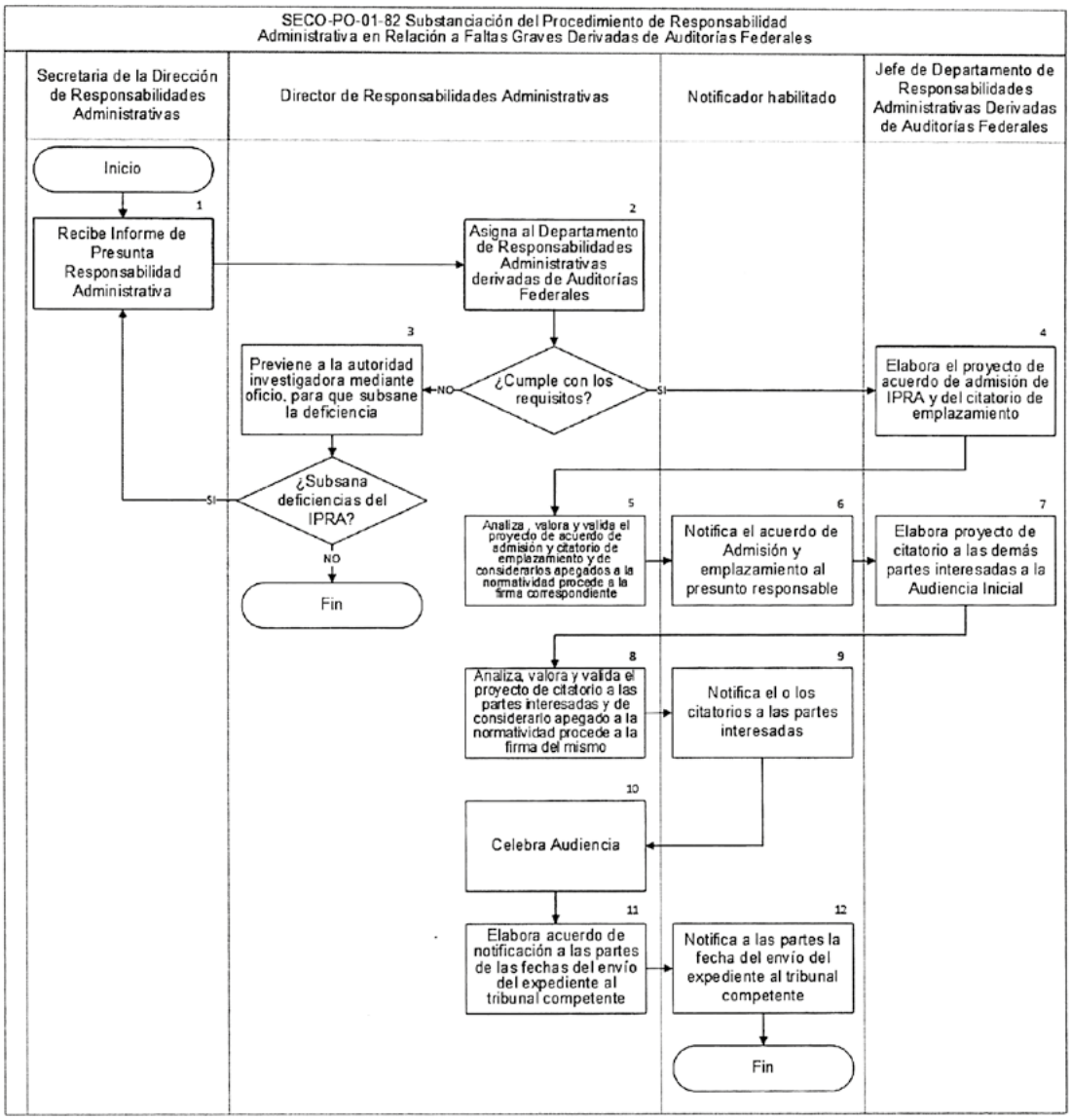
4.5 La autoridad encargada de la Substanciación deberá ser diferente a la Investigadora y Resolutora.

4.6 Las partes podrán autorizar a una o varias personas para oír y recibir notificaciones en su nombre.

4.7 El presente procedimiento se regirá acorde a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en lo que no se oponga será de aplicación supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

4) Flujo del Proceso:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



5) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa enviada por la Autoridad Investigadora.
2	Director de Responsabilidades Administrativas	Asigna al Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales. ¿El informe presenta omisiones? Sí. Realiza actividad 3. No. Continúa en la actividad 4.

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Director de Responsabilidades Administrativas	Prevendrá a la autoridad investigadora si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones para que subsane la deficiencia en un término de tres días, en caso de no hacerlo el Informe se tendrá por no presentado dando fin al procedimiento.
4	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales	Elabora el proyecto del acuerdo admisión del Informe de Presunta Responsabilidad de conformidad con los requisitos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y del citatorio de emplazamiento.
5	Director de Responsabilidades Administrativas	Analiza, valora y valida el proyecto de acuerdo de admisión y citatorio de emplazamiento y de considerarlos apegados a la normatividad procede a la firma correspondiente de los citados acuerdos.
6	Notificador habilitado	Notifica el acuerdo de Admisión y emplazamiento al presunto responsable en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.
7	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales	Elabora proyecto de citatorio a las demás partes Interesadas a la Audiencia Inicial (el o los citatorios deberán realizarse a todas aquellas personas referido en el artículo 116 fracción I y IV de la LGRA).
8	Director de Responsabilidades Administrativas	Analiza, valora y valida el proyecto de citatorio a las partes interesadas y de considerarlo apegado a la normatividad procede a la firma del mismo.
9	Notificador habilitado	Notifica el o los citatorios a las partes interesadas en conformidad con la normatividad aplicable.
10	Director de Responsabilidades Administrativas	Celebra audiencia en conformidad con lo dispuesto por la sección Decimo Primera de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
11		Elabora acuerdo de notificación a las partes de las fechas del envío del expediente al tribunal competente.
12	Notificador habilitado	Notifica a las partes el oficio que contiene la fecha del envío del expediente al tribunal competente en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

6) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
13S.1.2	Expediente de Responsabilidades Administrativas	Dirección de Responsabilidades Administrativas	3 años en trámite y 4 de conservación

7) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-74	Investigación a Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría de Contraloría.

8) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

9) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales	Directora de Responsabilidades Administrativas	Subsecretario Jurídico
Lic. José Miguel Ramírez Tinoco	Lic. Ivonne Elizabeth Perales Torres	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.4.3 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Denuncias, Auditorías, Revisiones e Investigaciones de Oficio, Relacionados con la Erogación de Recursos Públicos Estatales.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-83		

2) **Objetivo:**

Substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciado por la presunta comisión de una falta administrativa No Grave con la finalidad de recabar todos los elementos y pruebas necesarios para remitir un expediente integral

3) **Alcance:**

Inicia con la Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y concluye con el acuerdo mediante el que se turna el expediente a la Autoridad Resolutoria.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.1.2 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 4.1.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.1.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.1.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- 4.1.6 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

4.2 El presente procedimiento solo será aplicable en el caso de Faltas No Graves de conformidad al capítulo I del Título Tercero de la LGRA, relacionados con la erogación de Recursos Públicos Estatales.

4.3 En el Procedimiento deberán observarse los principios de Legalidad, presunción de Inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos.

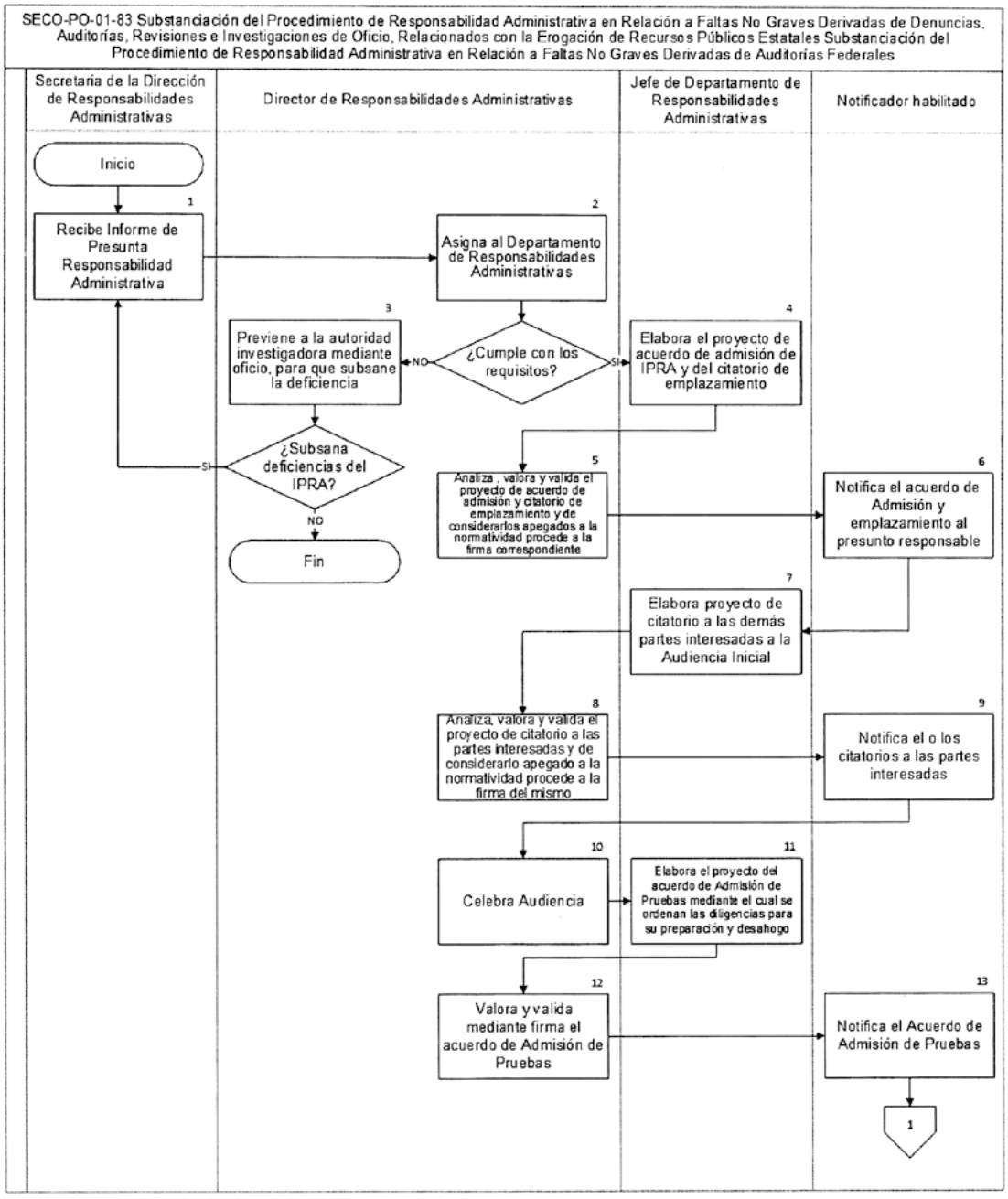
4.4 La admisión del Informe de Presunta responsabilidad interrumpirá los plazos de Prescripción.

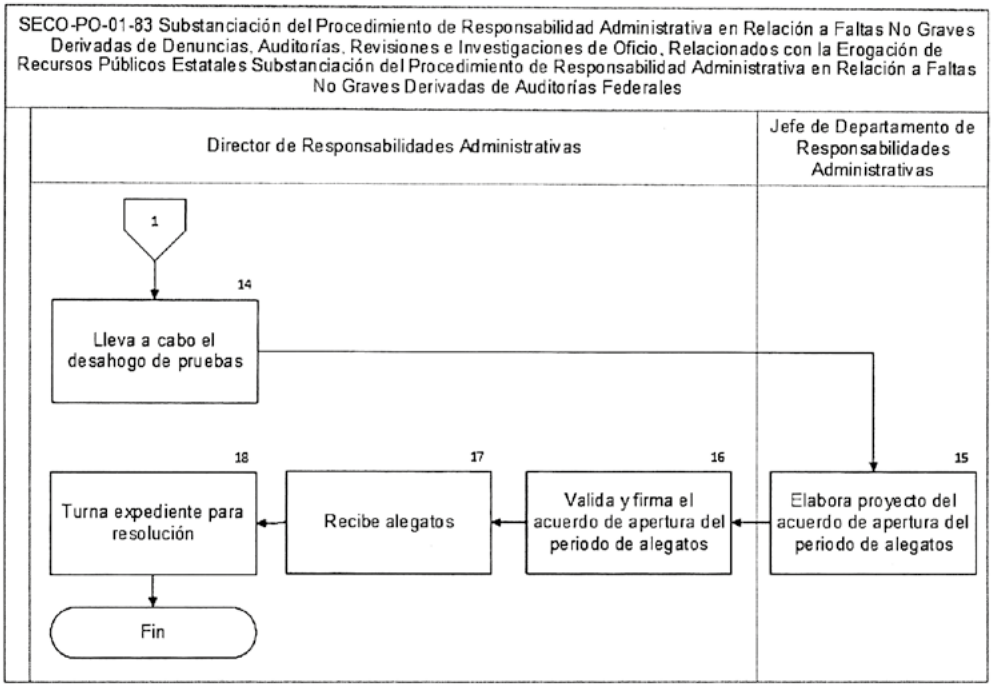
4.5 La autoridad encargada de la Substanciación deberá ser diferente a la Investigadora y Resolutora.

4.6 Las partes podrán autorizar a una o varias personas para oír y recibir notificaciones en su nombre.

4.7 El presente procedimiento se regirá acorde a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en lo que no se oponga será de aplicación supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa enviada por la Autoridad Investigadora.
2	Director de Responsabilidades Administrativas	Asigna al Departamento de Responsabilidades Administrativas. ¿El informe presenta omisiones? Sí. Realiza actividad 3. No. Continúa en la actividad 4.
3		Previene a la Autoridad Investigadora mediante oficio si se encuentran omisiones en el IPRA, para que subsane la deficiencia en un término de tres días, en caso de no hacerlo el Informe se tendrá por no presentado dando fin al procedimiento.
4	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Elabora el proyecto del acuerdo admisión del Informe de Presunta Responsabilidad de conformidad con los requisitos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y del citatorio de emplazamiento.
5	Director de Responsabilidades Administrativas	Analiza, valora y valida el proyecto de acuerdo de admisión y citatorio de emplazamiento y de considerarlos apegados a la normatividad procede a la firma correspondiente de los citados acuerdos.
6	Notificador habilitado	Notifica el acuerdo de Admisión y emplazamiento al presunto responsable en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.
7	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Elabora proyecto de citatorio a las demás partes Interesadas a la Audiencia Inicial (el o los citatorios deberán realizarse a todas aquellas personas referido en el artículo 116 fracción I y IV de la LGRA).

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	Director de Responsabilidades Administrativas	Analiza, valora y valida el proyecto de citatorio a las partes interesadas y de considerarlo apegado a la normatividad procede a la firma del mismo.
9	Notificador habilitado	Notifica el o los citatorios a las partes interesadas en conformidad con la normatividad aplicable.
10	Director de Responsabilidades Administrativas	Celebra Audiencia en conformidad con lo dispuesto por la sección decimo primera de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
11	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Elabora el proyecto del acuerdo de Admisión de Pruebas mediante el cual se ordenan las diligencias para su preparación y desahogo. La admisión se acuerda en estricto apego a lo dispuesto para las pruebas en la LGRA.
12	Director de Responsabilidades Administrativas	Valora y valida mediante firma el acuerdo de admisión de pruebas.
13	Notificador habilitado	Notifica el Acuerdo de Admisión de Pruebas en conformidad con la normatividad aplicable.
14	Director de Responsabilidades Administrativas	Lleva a cabo el desahogo de pruebas acorde con lo dispuesto para tal efecto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Elabora proyecto del acuerdo de apertura del periodo de alegatos
16	Director de Responsabilidades Administrativas	Valida y firma el acuerdo de apertura de alegatos.
17		Recibe alegatos.
18		Turna Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora para resolución.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
13S.2.1	Expediente de Responsabilidades Administrativas	Dirección de Responsabilidades Administrativas	3 años en trámite y 4 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-63	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Denuncias o por Oficio.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-65	Procedimiento de Resolución.
SECO-PO-01-74	Investigación a Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría de Contraloría.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

10) Control de Emisión

Elaboró Jefa de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Revisó Directora de Responsabilidades Administrativas	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Brenda Lizette Páez Moreno	Lic. Ivonne Elizabeth Perales Torres	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.4.4 Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas Graves Derivadas de Denuncias, Auditorías, Revisiones e Investigaciones de Oficio, Relacionados con la Erogación de Recursos Públicos Estatales.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-84		

2) **Objetivo:**

Substanciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciado por la presunta comisión de una falta administrativa Grave con la finalidad de recabar todos los elementos y pruebas necesarios para remitir un expediente integral.

3) **Alcance:**

Inicia con la Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y concluye con el acuerdo mediante el que se turna el expediente al Tribunal competente en su calidad de Autoridad Resolutoria.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.1.2 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 4.1.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.1.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.1.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- 4.1.6 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

4.1 El presente procedimiento solo será aplicable en el caso de Faltas No Graves de conformidad al capítulo II del Título Tercero de la LGRA, relacionados con la erogación de recursos públicos estatales.

4.2 En el Procedimiento deberán observarse los principios de Legalidad, presunción de Inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los Derechos Humanos.

4.3 La admisión del Informe de Presunta responsabilidad interrumpirá los plazos de Prescripción.

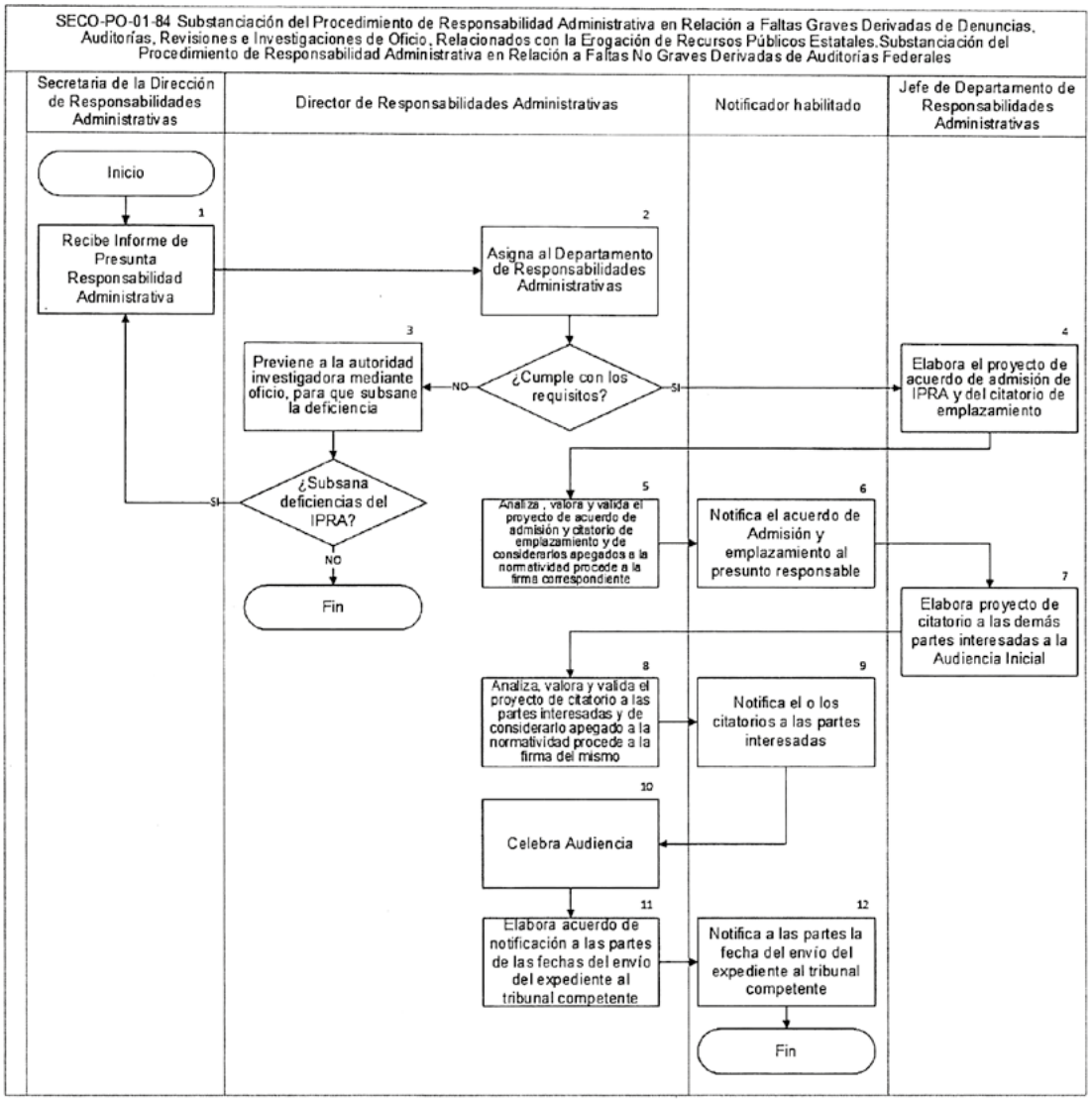
4.4 La autoridad encargada de la Substanciación deberá ser diferente a la Investigadora y Resolutora.

4.5 Las partes podrán autorizar a una o varias personas para oír y recibir notificaciones en su nombre

4.6 El presente procedimiento se regirá acorde a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en lo que no se oponga será de aplicación supletoria la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

4) Flujo del Proceso:



5) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaria de la Dirección de Responsabilidades Administrativas	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa enviada por la Autoridad Investigadora.
2	Director de Responsabilidades Administrativas	Asigna al Departamento de Responsabilidades Administrativas. ¿El informe presenta omisiones? Sí. Realiza actividad 3. No. Continúa en la actividad 4.
3		Previene a la Autoridad Investigadora si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contiene omisiones para que subsane la deficiencia en un término de tres días, en caso de no hacerlo el Informe se tendrá por no presentado dando fin al procedimiento.

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Elabora el proyecto del acuerdo admisión del Informe de Presunta Responsabilidad de conformidad con los requisitos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y del citatorio de emplazamiento.
5	Director de Responsabilidades Administrativas	Analiza, valora y valida el proyecto de acuerdo de admisión y citatorio de emplazamiento y de considerarlos apegados a la normatividad procede a la firma correspondiente de los citados acuerdos.
6	Notificador habilitado	Notifica el acuerdo de admisión y emplazamiento al presunto responsable en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.
7	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Elabora proyecto de citatorio a las demás partes Interesadas a la Audiencia Inicial (el o los citatorios deberán realizarse a todas aquellas personas referido en el artículo 116 fracción IV de la LGRA).
8	Director de Responsabilidades Administrativas	Analiza, valora y valida el proyecto de citatorio a las partes interesadas y de considerarlo apegado a la normatividad procede a la firma del mismo.
9	Notificador habilitado	Notifica el o los citatorios a las partes interesadas en conformidad con la normatividad aplicable.
10	Director de Responsabilidades Administrativas	Celebra audiencia en conformidad con lo dispuesto por la sección decimo primera de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA).
11		Elabora acuerdo de notificación a las partes de las fechas del envío del expediente al tribunal competente.
12	Notificador habilitado	Notifica a las partes el oficio que contiene la fecha del envío del expediente al tribunal competente en estricto cumplimiento a la normatividad vigente.

6) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
13S.2.2	Expediente de Responsabilidades Administrativas	Dirección de Responsabilidades Administrativas	3 años en trámite y 4 en archivo de concentración

7) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-63	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Denuncias o por Oficio.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-74	Investigación a Servidores Públicos Adscritos a la Secretaría de Contraloría.

8) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

9) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Responsabilidades Administrativas	Directora de Responsabilidades Administrativas	Subsecretario Jurídico
Lic. Brenda Lizette Páez Moreno	Lic. Ivonne Elizabeth Perales Torres	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.9.4.5 Pronunciamientos Respecto a las Acciones Emitidas con Motivo de Auditorías Practicadas por la Auditoría Superior de la Federación.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-85		

2) Objetivo:

Atender los resultados emitidos con motivo de las auditorías realizadas por parte de la Auditoría Superior de la Federación, a través de la emisión de Pronunciamientos, con la finalidad de realizar el descargo o solventación de dichas observaciones.

3) Alcance:

Inicia con la entrega de los resultados de la auditoría realizada por la Auditoría Superior de la Federación a este Órgano Estatal de Control (OEC) y termina con la entrega del Pronunciamiento por parte de este OEC al respecto de los resultados de las auditorías practicadas para la solventación de los mismos.

4) Políticas de Control:

4.1 Actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.1.2 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 4.1.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.1.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.1.5 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- 4.1.6 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
- 4.1.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

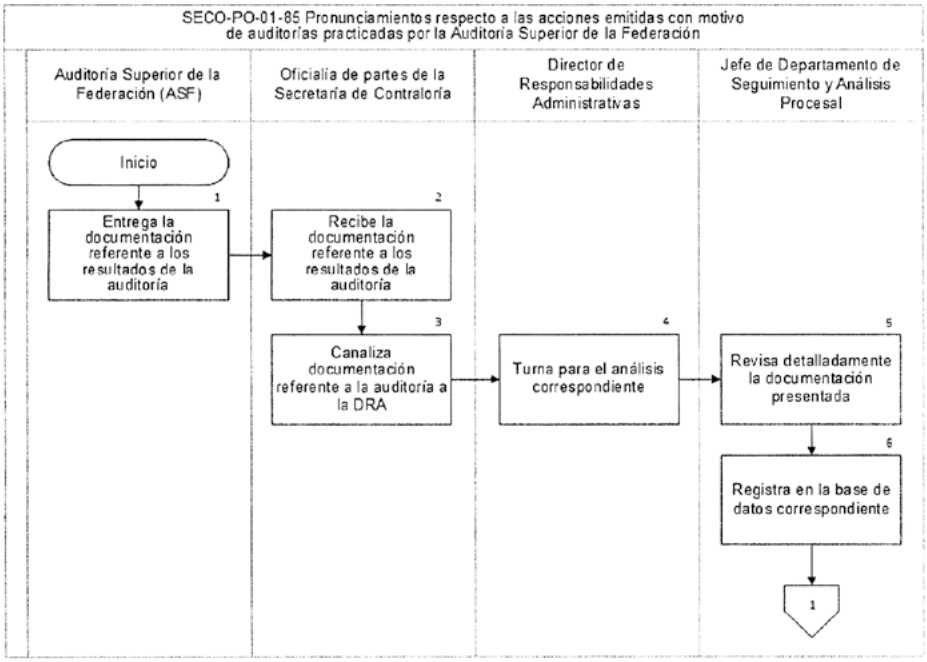
4.2 La auditoría podrá ser remitida en copia certificada a este OEC o por medios magnéticos.

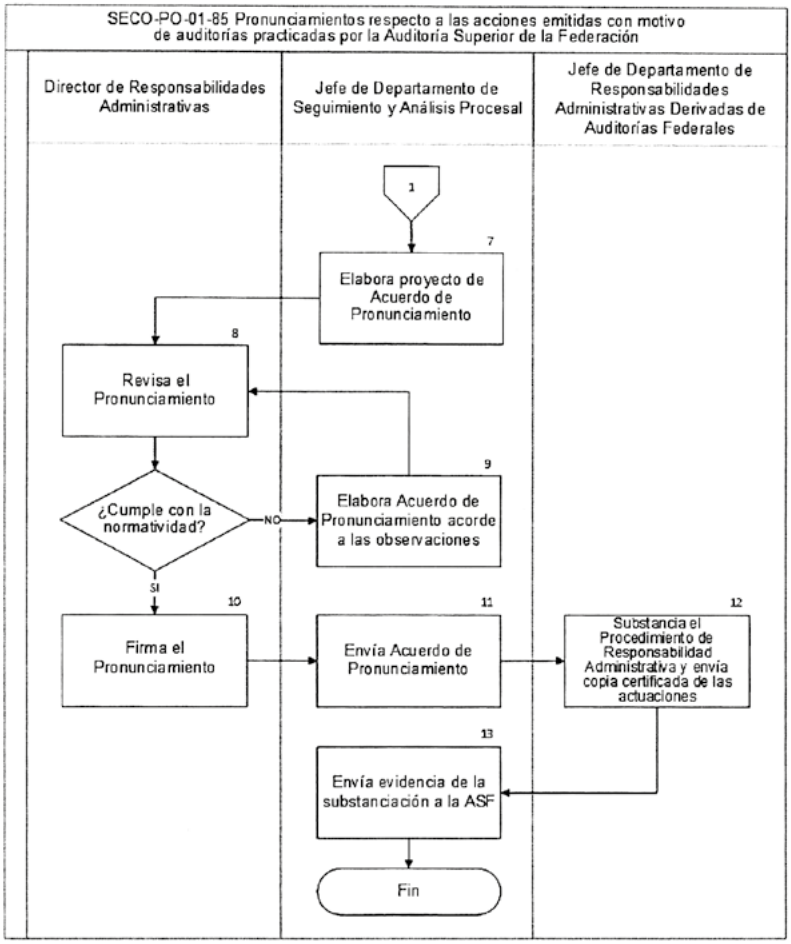
4.3 Solo se emitirá el Pronunciamiento si los resultados de la auditoría remitida están debidamente requisitados e integrados.

4.4 Una vez emitido el Pronunciamiento, se remitirá en original o copia certificada a la Auditoría Superior de la Federación para el descargo de dichos resultados de observaciones.

4.5 Se deberá dar seguimiento a los pronunciamientos remitidos a la Auditoría Superior de la Federación con la finalidad de garantizar la correcta solventación de la observación realizada.

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auditoría Superior de la Federación (ASF)	Entrega la documentación referente a los resultados de la auditoría a la Oficialía de Partes de la Secretaría de Contraloría.
2	Oficialía de partes de la Secretaría de Contraloría	Recibe la documentación referente a los resultados de la auditoría.
3		Canaliza documentación a la Dirección de Responsabilidades Administrativas.
4	Director de Responsabilidades Administrativas	Turna para el análisis correspondiente.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal	Revisa detalladamente que se cumpla con los requisitos necesarios y esté debidamente integrada. En caso de faltantes o bien deficiencias en la integración, se solicita a la Auditoría Superior de la Federación sean subsanadas las observaciones.
6		Registra en la base de datos correspondiente.
7		Elabora proyecto de Acuerdo de Pronunciamiento acorde a las observaciones remitidas y de conformidad a la normatividad aplicable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	Director de Responsabilidades Administrativas	Revisa el Pronunciamiento. ¿Cumple con la normatividad? Sí. Continúa en la actividad 10. No. Continúa en el siguiente paso (actividad 9)
9	Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal	Elabora Acuerdo de Pronunciamiento acorde a las observaciones, subsanando las deficiencias.
10	Director de Responsabilidades Administrativas	Firma el Pronunciamiento.
11	Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal	Envía Acuerdo de Pronunciamiento.
12	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales	Substancia el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y envía copia certificada de las actuaciones
13	Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal	Envía evidencia de la substanciación a la ASF.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
13S.4	Expediente de Responsabilidades Administrativas	Dirección de Responsabilidades Administrativas	3 años en trámite y 4 en archivo de concentración
13S.4	Base de datos		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-81	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Auditorías Federales.
SECO-PO-01-82	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas Graves Derivadas de Auditorías Federales.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal	Revisó Directora de Responsabilidades Administrativas	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Ricardo Carlo Cedillo Castro	Lic. Ivonne Elizabeth Perales Torres	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.4.6 Atención a Observaciones Emitidas con Motivo de Auditorías Practicadas por la Secretaría de la Función Pública.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-86		

2) **Objetivo:**

Atender las observaciones emitidas con motivo de las auditorías realizadas por parte de la Secretaría de la Función Pública, a través del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de realizar el descargo o solventación de dichas observaciones.

3) **Alcance:**

Inicia con la entrega de la auditoría realizada por la Secretaría de la Función Pública a este Órgano Estatal de Control (OEC) y termina con la entrega de la documentación que compruebe el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente para la solventación de las observaciones detectadas dentro de las auditorías.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Actuar en cumplimiento de:

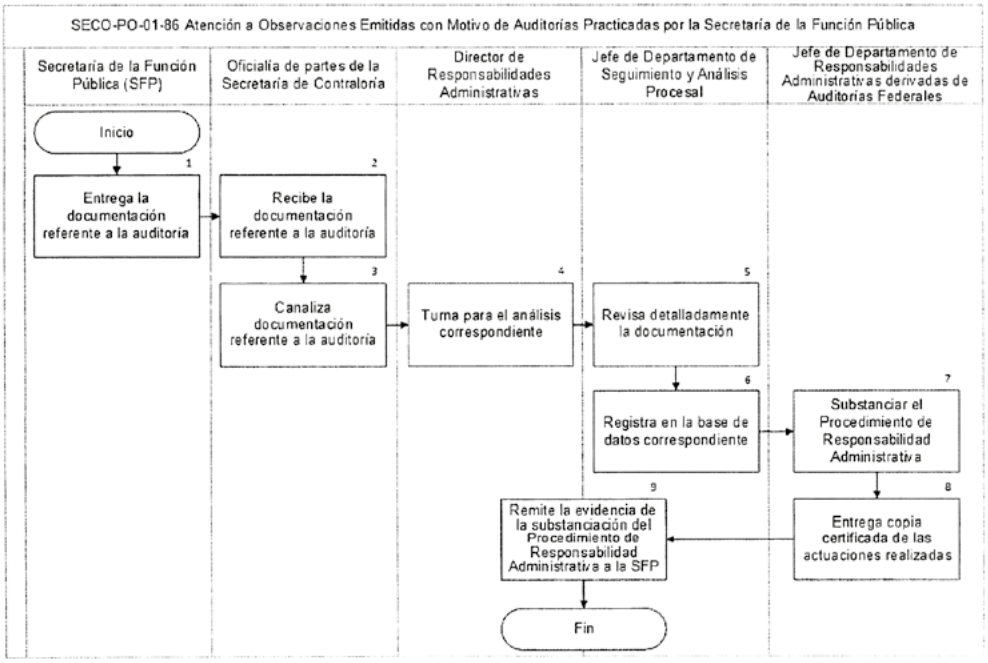
- 4.1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- 4.1.2 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 4.1.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.1.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- 4.1.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.
- 4.1.6 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango

4.2 Solo se iniciará el Procedimiento de responsabilidad administrativa si la auditoría remitida está debidamente requisitada e integrada.

4.3 Una vez concluida audiencia de Ley del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se remitirá evidencia de las actuaciones llevadas a cabo en el Procedimiento hasta ese momento (Inicio, Notificación del Citatorio y Audiencia de Ley) a la Secretaría de la Función Pública para el descargo de dicha observación, esto debido a que es la etapa procesal mínima necesaria que solicita la Secretaría de la Función Pública como evidencia del procedimiento para realizar la solventación de la observación.

4.4 Se deberá dar seguimiento a la información remitida a la Secretaría de la Función Pública (SFP) con la finalidad de garantizar la correcta solventación de la observación realizada.

5) **Flujo del Proceso:**



Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Secretaría de la Función Pública (SFP)	Entrega la documentación referente a la auditoría a la Oficialía de Partes de la Secretaría de Contraloría.
2	Oficialía de partes de la Secretaría de Contraloría	Recibe la documentación referente a la auditoría.
3		Canaliza documentación referente a la auditoría a la Dirección de Responsabilidades Administrativas
4	Director de Responsabilidades Administrativas	Turna para el análisis correspondiente.
5	Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal	Revisa detalladamente que la documentación sobre la auditoría sea competencia de ésta Secretaría de Contraloría y, de ser así, que cumpla con los requisitos necesarios y esté debidamente integrada, en caso de faltante de documentación o bien deficiencias en la integración, se solicita a la Secretaría de la Función Pública sean subsanadas.
6		Registra en la base de datos correspondiente.
7	Jefe de Departamento de Responsabilidades Administrativas Derivadas de Auditorías Federales	Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en conformidad con la Normatividad Aplicable.
8		Entrega copia certificada de las actuaciones realizadas dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9	Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal – Director de Responsabilidades Administrativas	Remite mediante oficio la evidencia de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Secretaría de la Función Pública, para el descargo de la observación realizada por medio de la auditoría y, en caso de que por alguna circunstancia las observaciones no sean desahogadas, se tomaran las medidas necesarias para solventarlas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
13S.3	Expediente de Responsabilidades Administrativas	Dirección de Responsabilidades Administrativas	3 años en trámite y 4 en archivo de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-81	Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en Relación a Faltas No Graves Derivadas de Auditorías Federales

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefe de Departamento de Seguimiento y Análisis Procesal	Revisó Directora de Responsabilidades Administrativas	Autorizó Subsecretario Jurídico
Lic. Ricardo Carlo Cedillo Castro	Lic. Ivonne Elizabeth Perales Torres	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.9.5 Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.5.1 Administración y Soporte al Sistema de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraDurango).		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-87		

2) Objetivo:

Mantener la constante operación funcional de la Plataforma DeclaraDurango.

3) Alcance:

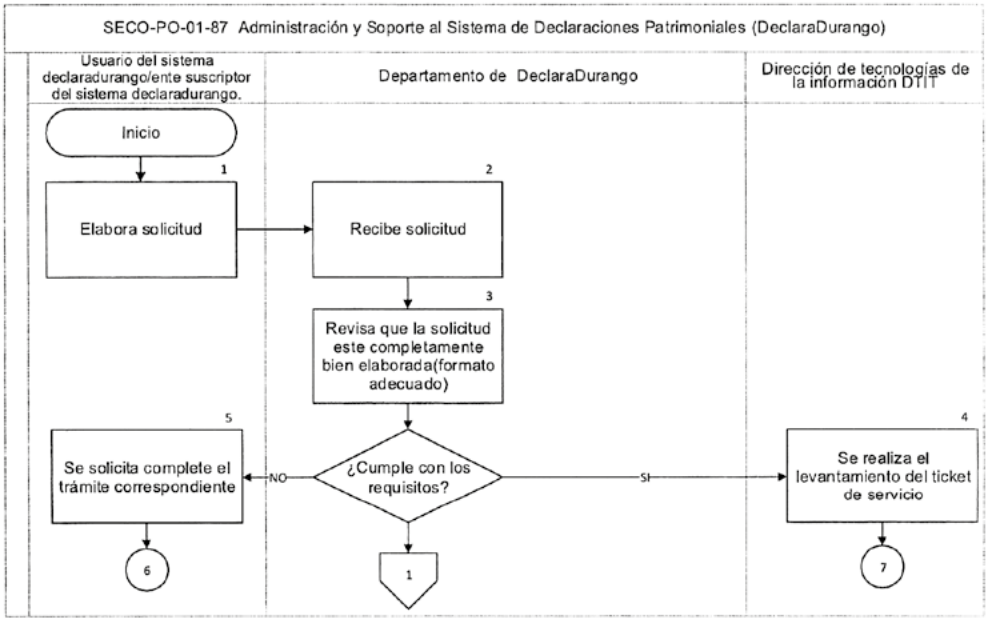
Inicia con declaraciones digitales al 100% de los servidores públicos, y termina con consultas digitales y archivo 100% electrónico.

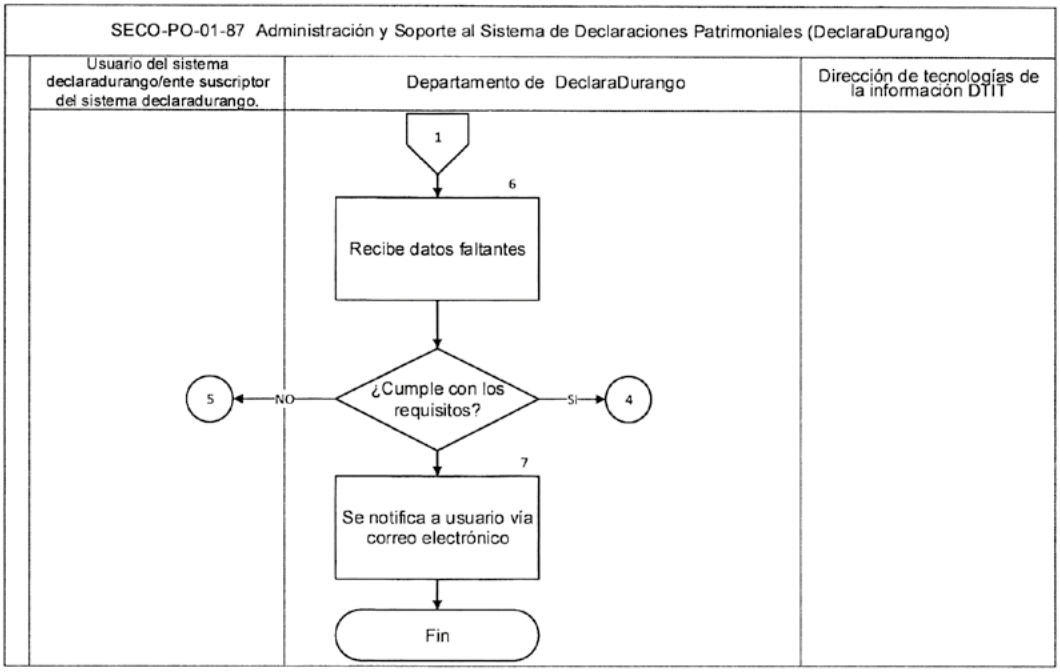
4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
- 4.1.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.1.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

4.2 Se deberá verificar de manera constante de la operación de la Plataforma DeclaraDurango.
4.3 Se deberá realizar la validación del funcionamiento y revisión de campos de la plataforma.
4.4 Se realizarán los reportes correspondientes a Mesa de Ayuda a través del Portal de Soporte de Gobierno Digital
4.5 Se realizará la verificación de los Formatos establecidos por el SESNA (Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción).
4.6 Se efectuará la revisión de cambios o mejoras de procedimientos de la Plataforma DeclaraDurango.
4.7 Se solicitará a Mesa de Ayuda para cambios o mejoras de la plataforma DeclaraDurango, si el cambio o mejora es mínimo.
4.8 Se solicitarán Juntas con Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para cambio de funcionalidades de la plataforma.
4.9 Se deberá elaborar oficio de notificación de cambios en plataforma a Director de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Finanzas y de Administración, previa autorización del Director de Situación Patrimonial y de Intereses
4.10 Se efectuarán Juntas de Revisión de Avances de Cambios solicitados a la Plataforma DeclaraDurango.
4.11 Se liberará en ambiente productivo la versión generada a partir de cambios o mejoras solicitadas a la plataforma DeclaraDurango.
4.12 Se deberá solicitar el mantenimiento en la Mesa de Ayuda a través del Portal de Soporte de Gobierno Digital.

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Usuario del sistema declaradurango/ente suscriptor del sistema declaradurango.	Elabora solicitud
2	Departamento de DeclaraDurango	Recibe solicitud
3		Revisa que la solicitud este completamente bien elaborada(formato adecuado)
4	Dirección de tecnologías de la información DTIT	Se realiza el levantamiento del ticket de servicio
5	Usuario del sistema declaradurango/ente suscriptor del sistema declaradurango	Se solicita complete el trámite correspondiente
6	Departamento de DeclaraDurango	Recibe datos faltantes
7		Se notifica a usuario vía correo electrónico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) **Formatos Anexos y Registros a Mantener**

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
10C.14	Reporte de incidencias	Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses en conjunto con Gobierno Digital	3 años en trámite y 4 en concentración

8) **Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona**

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) **Control de Cambios del Procedimiento**

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) **Control de Emisión**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Soporte DeclaraDurango	Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Subsecretario Jurídico
I.S.C. Job Cisneros Meza	Mtro. Jesús Alberto Ibarra Valenzuela	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

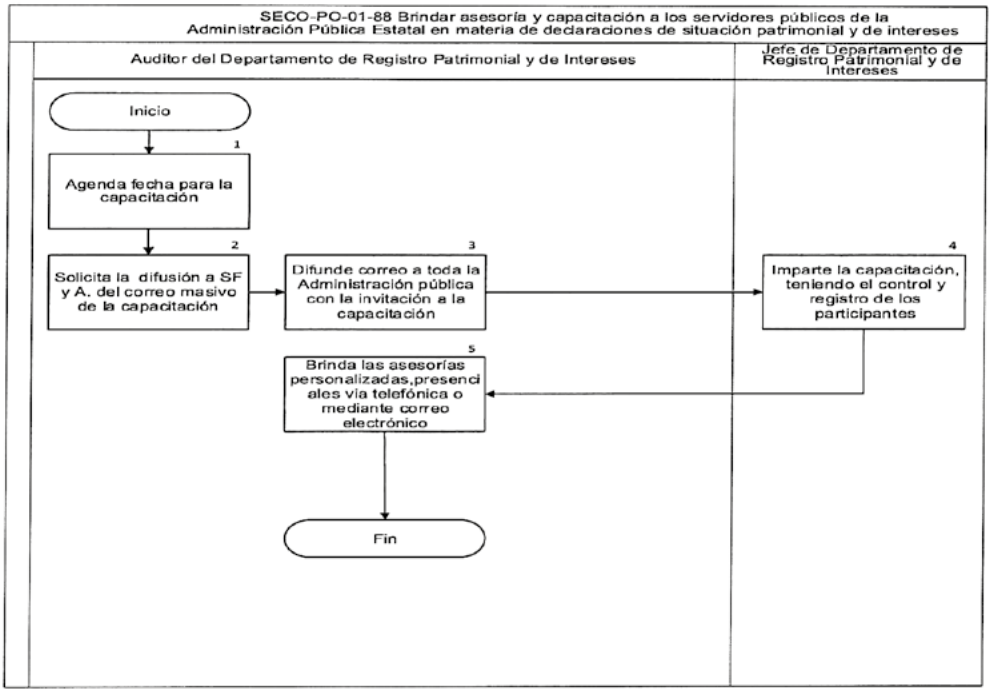
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.5.2 Brindar Asesoría y Capacitación a los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal en Materia de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-88		

1) **Objetivo:**
Hacer del conocimiento de todos los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, la obligación de realizar la declaración de situación patrimonial y de intereses para que sean presentadas en tiempo y forma.

2) **Alcance:**
Inicia con dar a conocer la obligación a todos los entes públicos y de esta manera dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia anticorrupción y termina con recobrar la confianza de la ciudadanía para con el servicio público.

3) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:
4.1.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.2 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado.
4.2 La Dirección de Situación Patrimonial ofrecerá a los entes públicos del Poder Ejecutivo las capacitaciones en materia de declaraciones patrimoniales.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auditor del Departamento de Registro de Patrimonial y de Intereses	Se agenda fecha para la capacitación.
2		Solicita la difusión a la SF Y A. del correo masivo de la capacitación
3		Se difunde correo a toda la Administración pública con la invitación a la capacitación
4	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses	Imparte la capacitación, teniendo el control y registro de los participantes.
5	Auditor del Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses	Brinda las asesorías personalizadas, presenciales, vía telefónica o mediante correo electrónico.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
4C.22	Lista de asistencia	Dirección de Situación Patrimonial	6 años en trámite y 3 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses	Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Subsecretario Jurídico
C.P. Karmina de la Parra Guerrero	Mtro. Jesús Alberto Ibarra Valenzuela	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:			**Versión No.:** 1
1.9.5.3 Verificación de Omisos y Extemporáneos.			**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022
Código:	SECO-PO-01-89		

2) Objetivo:

Verificar y generar la información precisa de los servidores públicos omisos y extemporáneos en el cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones.

3) Alcance:

Inicia para el control de cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses hasta la detección precisa de los servidores omisos o extemporáneos para los efectos legales a que haya lugar.

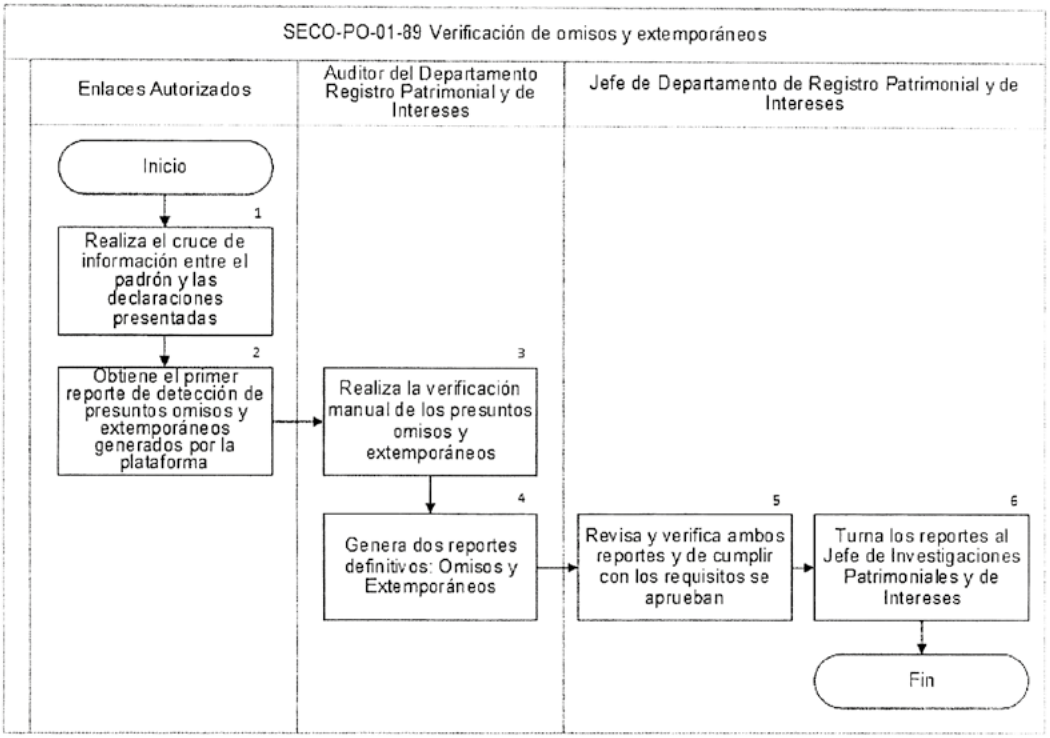
4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá contar con el padrón actualizado al momento de realizar los cruces de información para la detección precisa de omisos y extemporáneos.

4.2 La plataforma deberá llevar un mantenimiento óptimo para minimizar margen de error en la detección.

4.3 El registro de presentación de declaraciones deberá estar actualizado para que la detección manual se realice con la información precisa para la exclusión.

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Enlaces Autorizados	Realiza el cruce de información entre el padrón de sujetos obligados y las declaraciones presentadas para la detección de presuntos omisos y extemporáneos, por medio de la Plataforma DeclaraDurango.
2		Obtiene el primer reporte de detección de presuntos omisos y extemporáneos generado por la plataforma.
3	Auditor del Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses	Realiza la verificación manual de los presuntos omisos y extemporáneos con el registro de presentación de las declaraciones para detectar las exclusiones de los servidores que sí presentaron, pero no fueron detectados por errores en la CURP, RFC, nombre, error en tipo de declaración que se encontraba obligado, entre otras.
4		Genera dos reportes definitivos: 1. Omisos. 2. Extemporáneos. Ambos reportes se realizan por cada dependencia centralizada, organismo público descentralizado y desconcentrados y remite al jefe de departamento.
5	Jefe de Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses	Revisa y verifica ambos reportes para en caso de ser necesario solicitar o realizar las correcciones y una vez que sean correctos, aprobarlos para remitirlos.
6		Turna los reportes al Jefe de Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
14S.1	Reporte de omisos y extemporáneos	Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	2 años en trámite y 2 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Registro Patrimonial y de Intereses	Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Subsecretario Jurídico
C.P. Karmina de la Parra Guerrero	Mtro. Jesús Alberto Ibarra Valenzuela	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.5.4 Requerir al Servidor Público Omiso en la Presentación de Declaración Patrimonial y de Intereses.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-90		

2) Objetivo:

Hacer ejercicio de las medidas coercitivas del estado para garantizar el cumplimiento a las disposiciones en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.

3) Alcance:

Inicia con el listado de servidores públicos omisos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, correspondiente, termina con la presentación de la declaración que por mandato legal está obligado a presentar, o en su caso, con la notificación de la declaratoria que deje sin efectos el contrato o nombramiento de un servidor público omiso en la presentación de declaraciones, al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

4) Políticas de Control:

4.1 La declaración de situación patrimonial y de intereses deberá presentarse en los plazos legales previstos para ello.

4.2 La declaración inicial, se presentará dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del ingreso al servicio público por primera vez o del reingreso después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo; la declaración de modificación patrimonial se presentará durante el mes de mayo de cada año; y la declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

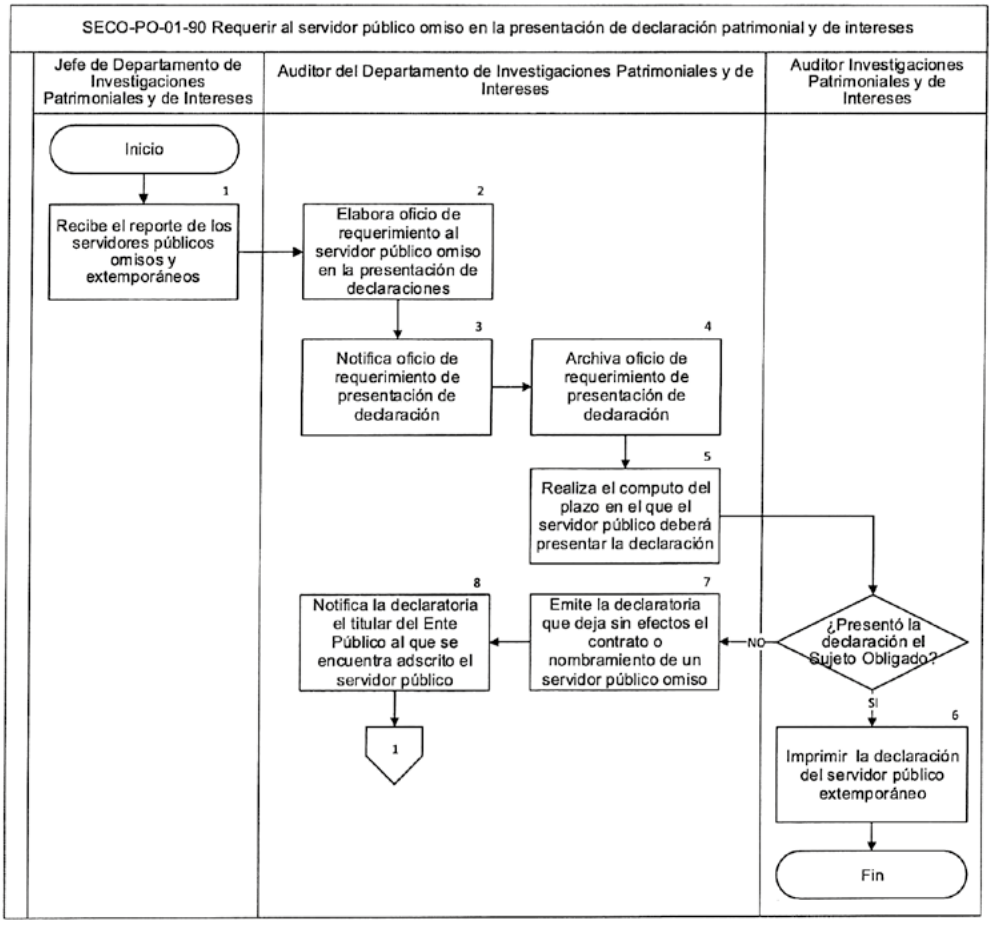
4.3 Mensualmente se emitirá un reporte por el sistema implementado para la recepción de las declaraciones patrimoniales, con el propósito de que se determine una lista de servidores públicos omisos en la presentación de la declaración que corresponda.

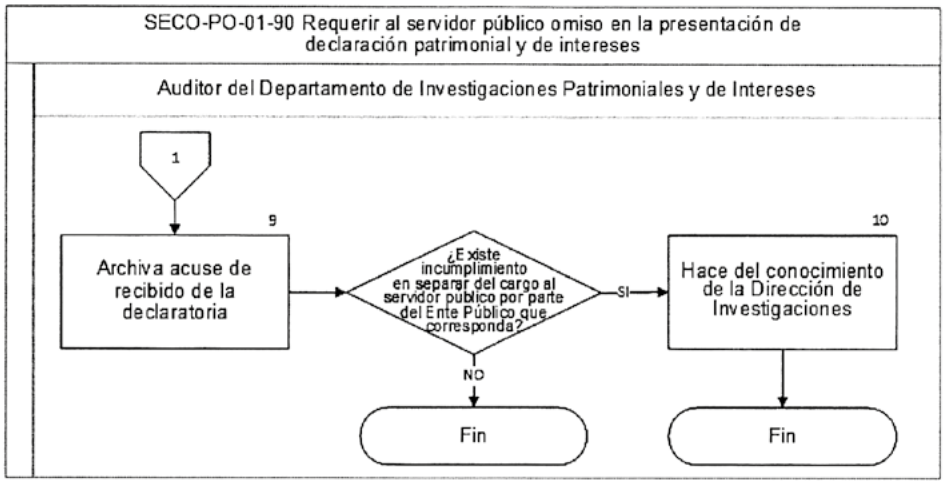
4.4 Si transcurridos los plazos establecidos para la presentación de la declaración inicial o de modificación, no se hubiese presentado la declaración, sin causa justificada, se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

4.5 En caso de que la omisión en presentación de la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al declarante, se declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos.

4.6 Se deberá notificar la declaratoria que deja sin efectos el contrato o nombramiento de un servidor público, al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público y en caso de que este no separe del cargo al servidor público, se le deberá iniciar investigación por la falta administrativa que resulte.

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe del Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses	Recibe el reporte de servidores públicos omisos y extemporáneos en la presentación de declaraciones.
2	Auditor del Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses	Elabora oficio de requerimiento al servidor público omiso en la presentación de declaraciones patrimoniales.
3		Notifica oficio de requerimiento de presentación de declaración.
4		Archiva oficio de requerimiento de presentación de declaración.
5		Realiza el computo del plazo en que el servidor público deberá presentar la declaración después de requerida. ¿Presenta la declaración el Sujeto Obligado? Sí. Realiza actividad 6. No. Continúa proceso en actividad 7.
6		Imprime la declaración de servidor público extemporáneo (fin al procedimiento).
7	Auditores del Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses	Emitir la declaratoria que deja sin efectos el contrato o nombramiento de un servidor público omiso en la presentación de la declaración patrimonial y de intereses que corresponda en caso de no recibirse la declaración.
8		Notifica la declaratoria el titular del Ente Público al que se encuentre adscrito el servidor público.
9		Archiva el acuse de recibido de la declaratoria dando fin al proceso, en caso de detectar incumplimiento realiza actividad 10.
10		Hace del conocimiento de la Dirección de Investigaciones si existe incumplimiento de separar del cargo al servidor público por parte del titular del Ente Público que corresponda.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa del Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses	Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Subsecretario Jurídico
Lic. Cintia Gabriela Aldama Gándara	Mtro. Jesús Alberto Ibarra Valenzuela	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.5.5 Iniciar Investigación por la Presunta Comisión de Faltas Administrativas.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-91		

2) Objetivo:

Evitar la impunidad cuando se cometan faltas administrativas por la falta grave de enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés, y por la falta no grave de omitir presentar la declaración patrimonial y de intereses que corresponda, y con esto, combatir la corrupción.

3) Alcance:

El procedimiento iniciará con el Acuerdo de Radicación que se emitirá al tener conocimiento de las faltas administrativas consistentes en el incumplimiento en la presentación en tiempo y forma de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés y termina en la determinación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) o en su caso, de no existir elementos que permitan presumir la existencia de una falta administrativa, el proceso terminará con un Acuerdo de Conclusión y Archivo.

4) Políticas de Control:

4.1 Si transcurridos los plazos previstos en el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, no se hubiese presentado la declaración correspondiente sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por la presunta comisión de las Faltas administrativas correspondientes.

4.2 De existir enriquecimiento cuya procedencia no pueda justificarse, se deberá integrar el expediente correspondiente de investigación por presuntas faltas administrativas y se formulará, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

4.3 Si un servidor público faltare a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial o de intereses, cuyo fin sea ocultar, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable, o un conflicto de interés, se iniciará la investigación por faltas administrativas correspondientes.

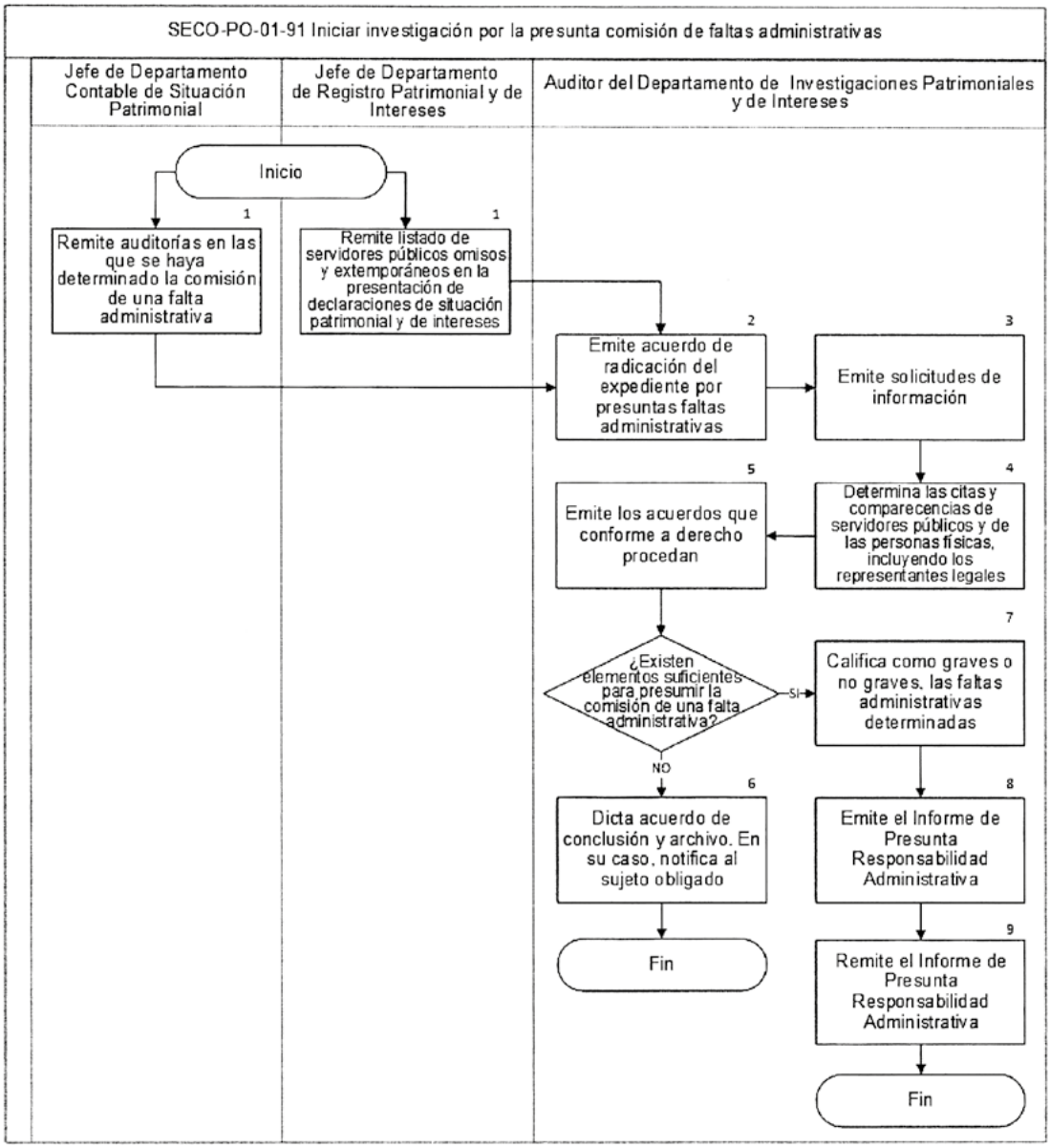
4.4 Los procesos descritos en los puntos 3 a 10 son aplicables para el proceso de investigación de todos los tipos de faltas administrativas.

4.5 En caso de que de las constancias que obran en el expediente de investigación por presuntas faltas administrativas, se acredite la comisión de una falta, se deberá elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitirá a la autoridad substanciadora, en caso contrario, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo de expediente.

4.6 Los documentos que se generen se convalidarán con el superior jerárquico hasta su suscripción.

TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Flujo del Proceso:



5) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Registro de Patrimonial y de Intereses	Remite el lisado de los servidores públicos omisos y extemporáneos en la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses.

Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento Contable de Situación Patrimonial	remite auditorías en las que se haya determinado la comisión una falta administrativa por enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de intereses.
2	Auditor del Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses	Emite acuerdo de radicación del expediente por presuntas faltas administrativas.
3		Emite solicitudes de información.
4		Determina las citas y comparecencias de servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas.
5		Emite los acuerdos que conforme a derecho procedan. ¿Existen elementos suficientes elementos para presumir la comisión de una falta administrativa? No. Realiza actividad 6. Sí. Continúa en la actividad 7.
6		Dicta acuerdo de conclusión y archivo. En su caso, notifica al sujeto a investigación para dar fin al procedimiento.
7		Califica como graves o no graves, las faltas administrativas determinadas al existir elementos suficientes para presumir la comisión de una falta administrativa.
8		Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
9		Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora.

6) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
14S.2.1	Expediente	Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	1 año en trámite y 3 en concentración

7) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

8) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

9) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento Investigaciones Patrimoniales y de Intereses	Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Subsecretario Jurídico
Lic. Cintia Gabriela Aldama Gándara	Mtro. Jesús Alberto Ibarra Valenzuela	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

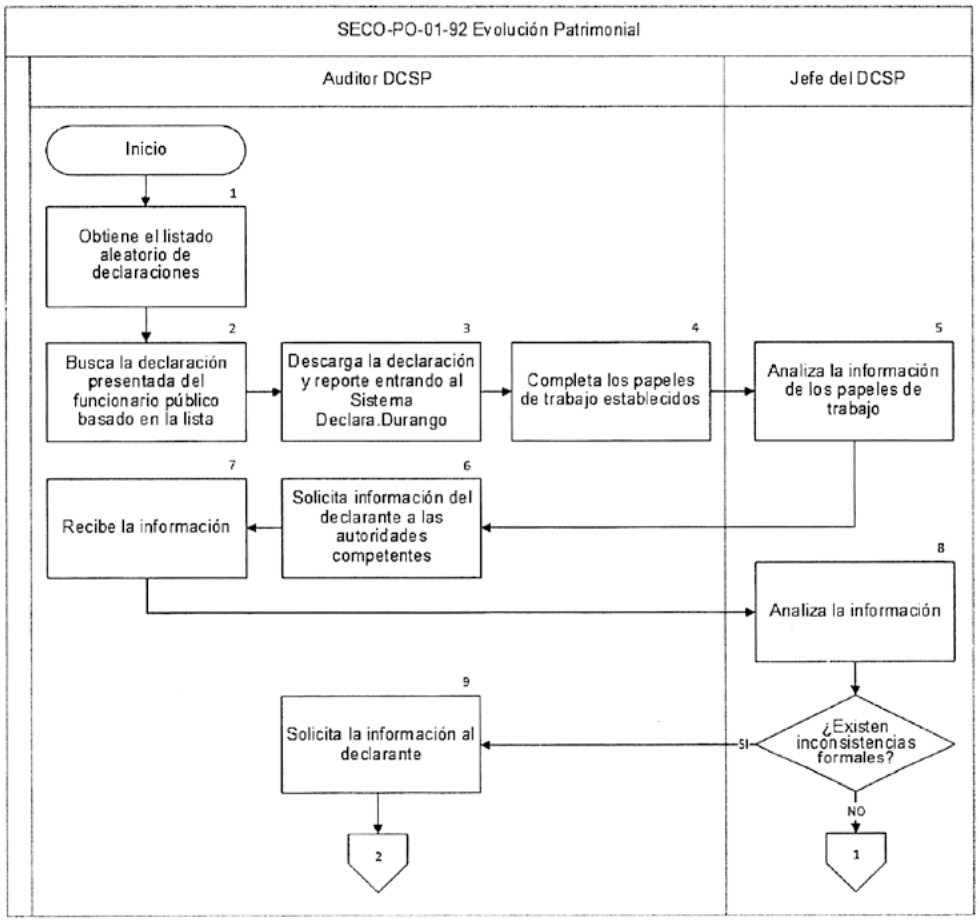
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.9.5.6 Evolución Patrimonial		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-92		

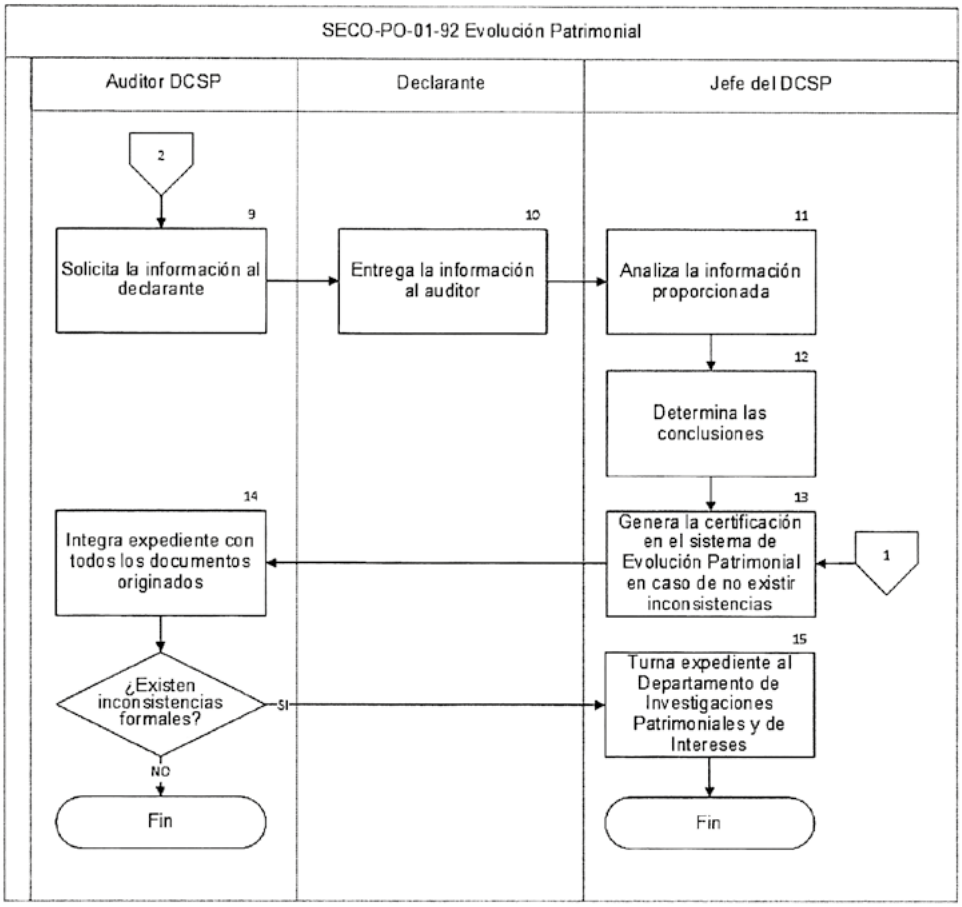
2) **Objetivo:**
Verificar que el patrimonio del servidor público sea congruente con los ingresos recibidos por su encargo y de ser el caso, con aquellos otros que obtenga.

3) **Alcance:**
Inicia con la selección aleatoria del Sistema de Evolución Patrimonial y termina con la expedición de la certificación de no irregularidades o la investigación conducente.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** La selección aleatoria debe originarse en el Sistema de Evolución Patrimonial, operado por la Plataforma Nacional Digital.
- **4.2** La certificación deberá emitirse en el Sistema de Evolución Patrimonial.
- **4.3** Quien puede dar validez a la certificación es el Director de Situación Patrimonial o su suplente según oficio SJ-DSPI-i002/2019.
- **4.4** El Sistema de Evolución Patrimonial determinará el tamaño de la muestra a verificar, por lo que la columna de tiempo para entregarlo puede variar en búsquedas de información presentada.
- **4.5** Todas las políticas que determine la Plataforma Nacional Digital a través del Sistema de Evolución Patrimonial.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Auditor DCSPI	Obtiene el listado aleatorio de declaraciones a través del Sistema de Evolución Patrimonial establecido por la Plataforma Nacional Digital
2		Busca en el expediente físico de Declaraciones y del Concentrado de Excel la declaración presentada del funcionario público basado en la lista.
3		Descarga la declaración y reporte entrando al Sistema Declara.Durango.
4		Completa los papeles de trabajo establecidos (declaración y sus anexos, papeles de trabajo electrónicos e informe del sistema).
5	Jefe de DCSPI	Analiza la información de los papeles de trabajo, están llenos los campos de los papeles de trabajo conforme a los reportes y declaración presentada, instructivo de llenado de la declaración.
6	Auditor DCSPI	Solicita la información del declarante a las autoridades competentes.
7		Recibe la información de las autoridades competentes mediante oficio en original con Anexos y acuse.

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	Jefe de DCSPI	Analiza la información recibida, si corresponde con lo solicitado continua en la actividad 13.
9	Auditor DCSPI	Solicita información al declarante si quedan inconsistencias de forma.
10	Declarante	Entrega la información al auditor en el plazo que le fue requerido por el auditor.
11	Jefe de DCSPI	Analiza la información proporcionada por el declarante.
12		Determina conclusiones.
13		Genera certificación en el Sistema de Evolución Patrimonial, solo en caso de no existir inconsistencias.
14	Auditor DCSPI	Integra expediente con todos los documentos originados y de no existir inconsistencias da fin al procedimiento, de lo contrario realiza actividad 15.
15	Jefe de DCSPI	Turna expediente al Departamento de Investigaciones Patrimoniales y de Intereses para seguimiento.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
14S.3	Expediente	Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses	2 años en trámite y 5 en concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

10) Control de Emisión

Elaboró Jefa de Departamento Contable de Situación Patrimonial	Revisó Director de Situación Patrimonial y de Intereses	Autorizó Subsecretario Jurídico
C.P. Alma Cristina Gómez Schommer	Mtro. Jesús Alberto Ibarra Valenzuela	Lic. Arturo García Saldaña
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.10 Subsecretaría de Fiscalización.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.1 Coordinar y supervisar los Programas que implemente la Secretaría a través de las Direcciones a su cargo e informar al Titular de la Secretaría sobre los resultados.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-93		

2) Objetivo:

Implementar el mecanismo para realizar la formulación, integración, verificación de los Programas Anuales de Trabajo de las Direcciones que dependen de la Subsecretaría de Fiscalización.

3) Alcance:

Se debe realizar la solicitud del Programa Anual de Trabajo a los titulares de las direcciones que dependen de la Subsecretaría de Fiscalización, fijando el plazo para la formulación, incorporación de acciones prioritarias, plazos para la ejecución, mecanismos de supervisión y evaluación de los mismos.

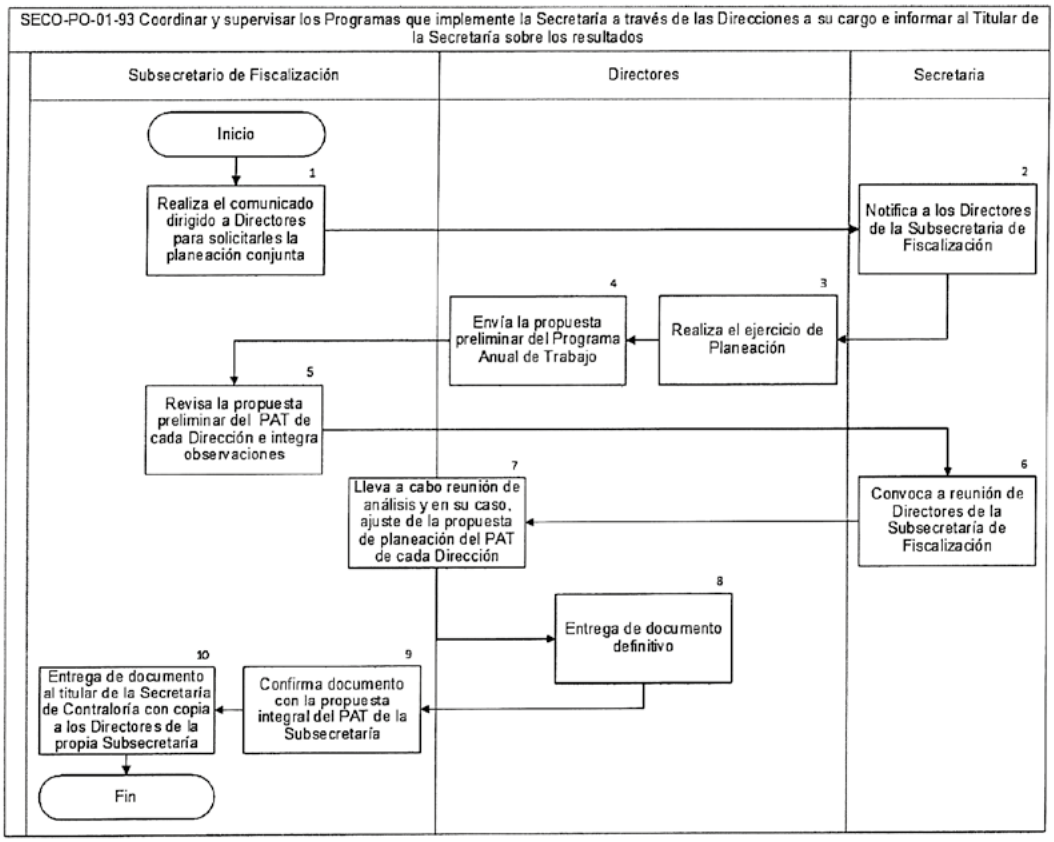
4) Políticas de Control:

4.1 Los Programas realizados deberán estar integrados como parte del Plan Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría.

4.2 Las acciones integradas en el Programa de cada Dirección deberán estar suscritas en el ámbito de las atribuciones definidas para cada Dirección en el Reglamento Interior de la Secretaría vigente.

4.3 El seguimiento al Programa Anual de Trabajo de cada Dirección se realizará a través del *Subcomité de Fiscalización de la Secretaría de Contraloría*, mismo que estará integrado por un enlace de cada Dirección para buscar la coordinación de acciones y lograr el cumplimiento de las metas planteadas en cada Programa.

5) Flujo del Proceso:



Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Subsecretario de Fiscalización	Realiza el comunicado dirigido a directores para solicitarles la planeación conjunta con sus Departamentos y Áreas para el PAT correspondiente.
2	Secretaria del Subsecretario de Fiscalización	Notifica a los directores de la Subsecretaria de Fiscalización.
3	Directores de la Subsecretaría de Fiscalización	Realiza el ejercicio de planeación con los jefes de departamento y/o área para integrar el Programa Anual de Trabajo de su Dirección.
4		Envía la propuesta preliminar del Programa Anual de Trabajo de cada Dirección a la Subsecretaría de Fiscalización.
5	Subsecretario de Fiscalización	Revisa la propuesta preliminar del Programa Anual de Trabajo de cada Dirección e integra observaciones.
6	Secretaria del Subsecretario de Fiscalización	Convoca a reunión de Directores de la Subsecretaría de Fiscalización.
7	Subsecretario de Fiscalización y Directores	Lleva a cabo reunión de análisis y en su caso, ajuste de la propuesta de planeación del Programa Anual de Trabajo de cada Dirección de la Subsecretaría.
8	Directores de la Subsecretaría de Fiscalización	Entrega de documento definitivo con la planeación del Programa Anual de Trabajo de cada Dirección de la Subsecretaría de Fiscalización.
9	Subsecretario de Fiscalización	Confirma documento con la propuesta integral del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.
10		Entrega de documento con la propuesta integral del Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría al titular de la Secretaría de Contraloría. Se notifica copia a los Directores de la propia Subsecretaría.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.2	Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría	Subsecretaría de Fiscalización	8 años de trámite y 2 de concentración

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Secretaria de Subsecretaria de Fiscalización	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
C. Ana Michel Mendoza Martínez	L.I Victor Joel Martínez Martínez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

Área Dueña del Proceso – Subsecretaría de Fiscalización	
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Contraloría del Estado – Gobierno del Estado de Durango	

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.2. Sistematizar el seguimiento del proceso derivado de la acreditación como Comisario Público Propietario en las Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, bajo la designación realizada por el titular de la Secretaría de Contraloría.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-94		

2) **Objetivo:**

Ejecutar todas las acciones derivadas de las atribuciones como Comisario Público Propietario (Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango) con la acreditación que realiza la titular de la Secretaría de Contraloría.

3) **Alcance:**

Inicia con la acreditación como Comisario Público Propietario, la evaluación del desempeño y funciones del organismo público donde se acredita la representación y finaliza con el seguimiento posterior a los acuerdos emitidos.

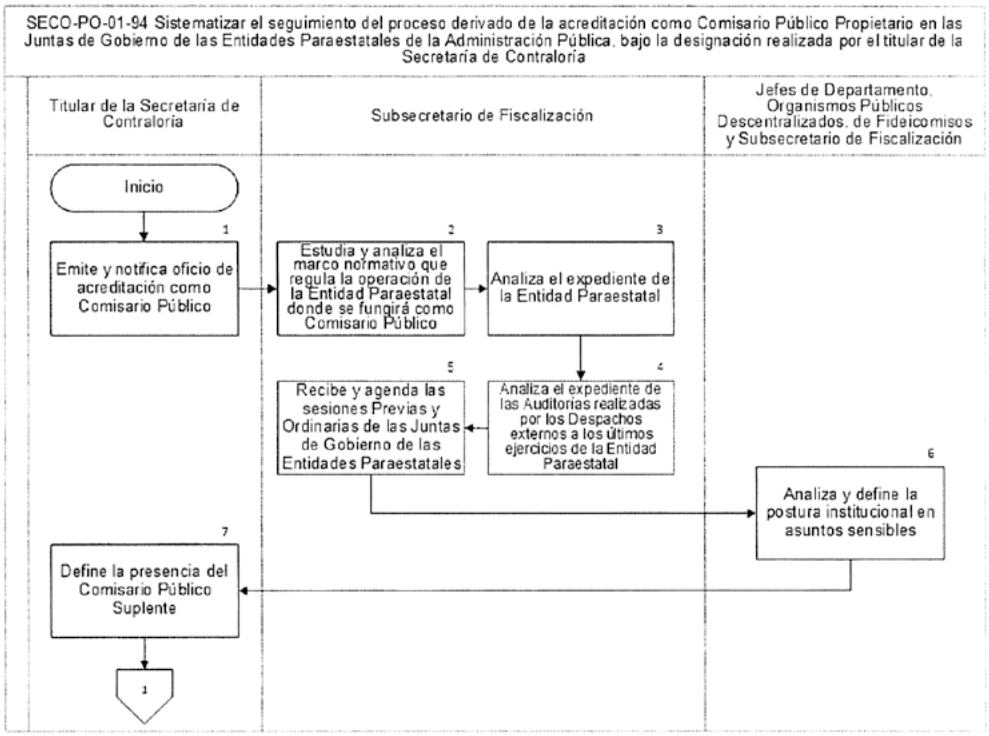
4) **Políticas de Control:**

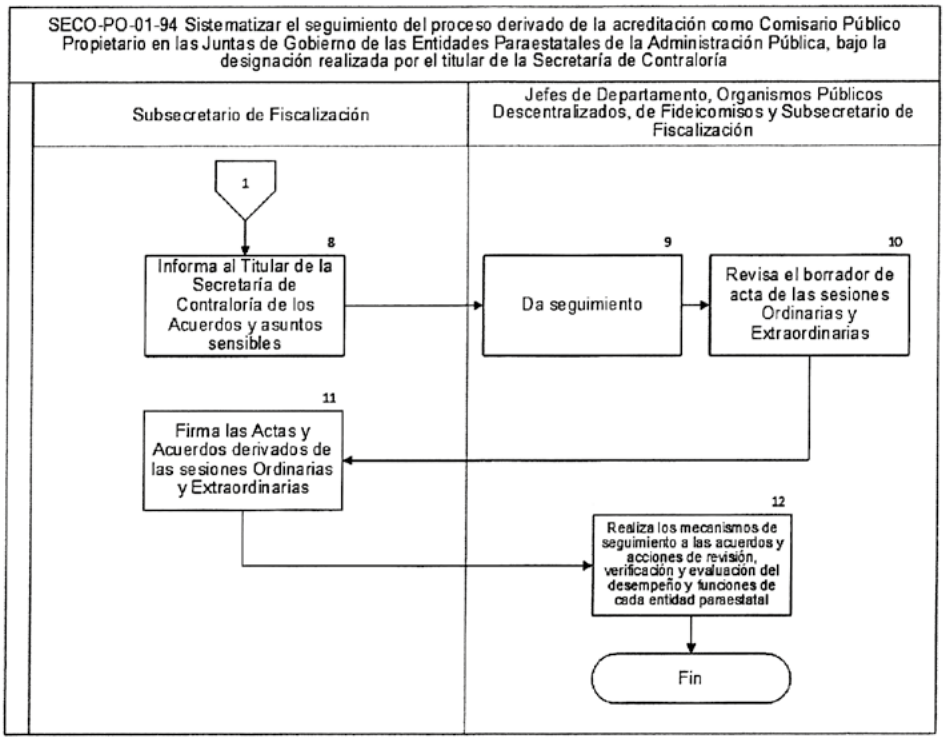
4.1 Las actuaciones del Comisario Público ante los organismos públicos deben sujetarse a lo señalado por la Ley de Entidades Paraestatales del estado de Durango.

4.2 El Comisario Público deberá informar permanentemente al Titular de la Secretaría de Contraloría de los Acuerdos emitidos en las respectivas Entidades Paraestatales.

4.3 El Comisario Público deberá retroalimentar antes y después de la celebración de las sesiones de Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales con el Órgano Interno de Control del organismo adscrito correspondiente y con el Director de Control y Evaluación, para efectos de coordinación y disponer de la información necesaria en el seguimiento de las acciones de cada Entidad Paraestatal.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la Secretaría de Contraloría	Emite y notifica oficio de acreditación como Comisario Público Propietario del Subsecretario de Fiscalización, ante la Entidad Paraestatal correspondiente (se designa además al Comisario Público Suplente).
2	Subsecretario de Fiscalización	Estudia y analiza el marco normativo que regula la operación de la Entidad Paraestatal donde se fungirá como Comisario Público.
3		Analiza el expediente de la Entidad Paraestatal donde se encuentran integradas las actas de las sesiones, los acuerdos emitidos en proceso, asuntos relevantes y sensibles.
4		Analiza el expediente (Dictámenes, Observaciones sin solventar, Observaciones parcialmente solventadas) de las Auditorías realizadas por los Despachos externos a los últimos ejercicios de la Entidad Paraestatal.
5		Recibe y agenda las sesiones Previas y Ordinarias de las Juntas de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
6	Jefes de Departamento, Organismos Públicos Descentralizados, de Fideicomisos y Subsecretario de Fiscalización	Analiza y define la postura institucional en asuntos sensibles de la Orden del Día y anexos, de las sesiones previas, ordinarias y/o extraordinarias de las Entidades Paraestatales.

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Titular de la Secretaría de Contraloría y Subsecretario de Fiscalización	Define la presencia del Comisario Público Suplente en aquellas comisiones, mesas de trabajo, sesiones previas, ordinarias y/o extraordinarias y seguimiento de acuerdos en las Entidades Paraestatales.
8	Subsecretario de Fiscalización	Informa al Titular de la Secretaría de Contraloría de los acuerdos y asuntos sensibles derivados de la agenda de seguimiento a cada Entidad Paraestatal.
9	Jefes de Departamento, Organismos Públicos Descentralizados, de Fideicomisos y Subsecretario de Fiscalización	Da seguimiento de los acuerdos, mesas de trabajo y análisis, revisiones, verificaciones, y operativos para evaluar el desempeño y funciones de cada entidad paraestatal correspondiente.
10		Revisa el borrador de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas en cada Entidad Paraestatal. En caso de encontrar errores en el texto del acta, se notifica a la Entidad para que realice las correcciones correspondientes.
11	Subsecretario de Fiscalización	Firma las actas y acuerdos derivados de las sesiones ordinarias y extraordinarias en cada Entidad Paraestatal.
12	Jefes de Departamento, Organismos Públicos Descentralizados, de Fideicomisos y Subsecretario de Fiscalización	Realiza los mecanismos de seguimiento a los acuerdos y acciones de revisión, verificación y evaluación del desempeño y funciones de cada entidad paraestatal.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Actas y Acuerdos	Subsecretaría de Fiscalización	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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Secretaria de Subsecretaria de Fiscalización	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Secretaría de Contraloría del Estado
C. Ana Michele Mendoza Martínez	L.I Víctor Joel Martínez Martínez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

1)

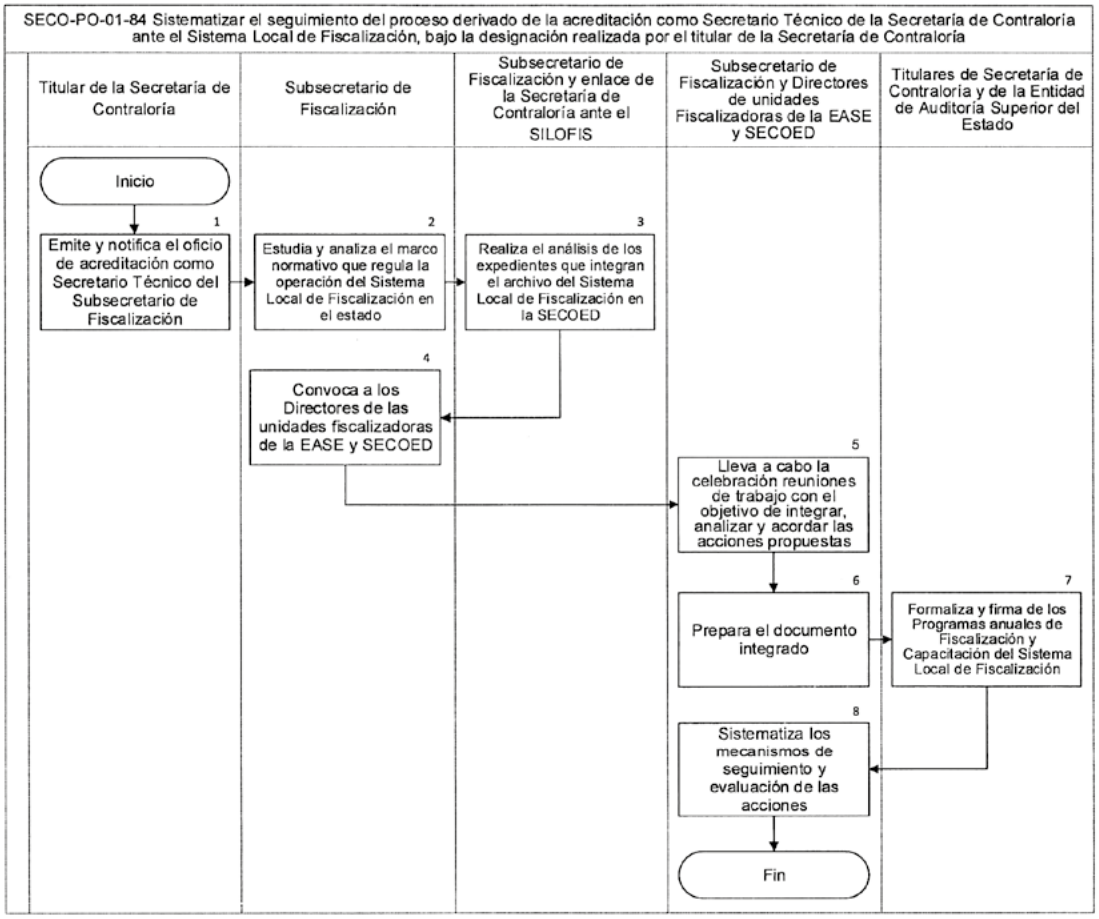
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.3. Sistematizar el seguimiento del proceso derivado de la acreditación como Secretario Técnico de la Secretaría de Contraloría ante el Sistema Local de Fiscalización, bajo la designación realizada por el titular de la Secretaría de Contraloría.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-95		

2) **Objetivo:**
Realizar las acciones derivadas del seguimiento al Programa Anual de Fiscalización y Programa Anual de Capacitación del Sistema Local de Fiscalización.

3) **Alcance:**
Inicia con la acreditación como Secretario Técnico dela titular de Secretaría de Contraloría ante éste Sistema, convocando a las unidades internas fiscalizadoras de la Entidad de Auditoría Superior del Estado y las Direcciones fiscalizadoras de la propia Secretaría de Contraloría para concretar acciones de coordinación tendientes y finaliza con la integración de los Programas Anuales de Trabajo.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** Sujetarse en sus actuaciones a la designación realizada por el Titular de la Secretaría de conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría vigente.
- **4.2** En su carácter de Secretario Técnico deberá informar de forma permanente al Titular de la Secretaría de Contraloría de los Acuerdos emitidos y acciones realizadas en el Sistema Local de Fiscalización.
- **4.3** En el seguimiento de los Programas Anuales del Sistema Local de Fiscalización deberá apegarse a lo estipulado en la Ley del Sistema Local Anticorrupción del estado de Durango vigente.

5) **Flujo del Proceso:**



Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la Secretaría de Contraloría	Emite y notifica el oficio de acreditación como Secretario Técnico del Subsecretario de Fiscalización, ante el Sistema Local de Fiscalización
2	Subsecretario de Fiscalización	Estudia y analiza el marco normativo que regula la operación del Sistema Local de Fiscalización en el estado
3	Subsecretario de Fiscalización y enlace de la Secretaría de Contraloría ante el SILOFIS	Realiza el análisis de los expedientes que integran el archivo del Sistema Local de Fiscalización en la Secretaría de Contraloría.
4	Subsecretario de Fiscalización	Convoca a los directores de las unidades fiscalizadoras de la Entidad de Auditoría Superior del Estado y Secretaría de Contraloría con el propósito de analizar la integración de los Programas anuales de trabajo
5	Subsecretario de Fiscalización y Directores de unidades Fiscalizadoras de la EASE y SECOED	Lleva a cabo la celebración reuniones de trabajo con el objetivo de integrar, analizar y acordar las acciones propuestas para integrar en los programas anual de fiscalización y de capacitación del sistema local de fiscalización.
6		Prepara el documento integrado que contenga los programas anual de fiscalización y de capacitación del Sistema Local de Fiscalización.
7	Titulares de Secretaría de Contraloría y de la Entidad de Auditoría Superior del Estado	Formaliza y firma de los Programas Anuales de Fiscalización y Capacitación del Sistema Local de Fiscalización.
8	Subsecretario de Fiscalización y Directores de unidades Fiscalizadoras de la EASE y SECOED	Sistematiza los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones contenidas en los programas de fiscalización y capacitación del sistema local de Fiscalización.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
15S.2	Programa Anual de Fiscalización	Subsecretaría de Fiscalización	6 años en trámite y 3en concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Secretaria de Subsecretaria de Fiscalización	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Secretaria de Contraloría del Estado
C. Ana Michele Mendoza Martínez	L.I Víctor Joel Martínez Martínez	M.D. Raquel Leila Arreola Fallad
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.10.4 Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.4.1 Acciones de Fiscalización Programa Normal / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Planeación)		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-96		

2) Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y con el PAT suscrito en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, respecto al cumplimiento de las acciones de fiscalización, a fin de constatar la correcta aplicación, comprobación, registro y destino de los recursos federales y estatales conforme a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas; si estos fueron ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, si se realizó la verificación de su impacto social; Así como proponer y dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, coadyuvando de manera preventiva en el cumplimento normativo referente a los procesos de planeación, programación, contratación, ejecución, seguimiento y cierre de ejercicio de los recursos.

3) Alcance:

Inicia con la propuesta del Programa Anual del Trabajo de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y con la propuesta de PAT a suscribir en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, con la elaboración de la planeación de las acciones, análisis de la información investigada de los fondos, programas y rubros sujetos a acciones de fiscalización, notificación a los entes de las órdenes de auditoría y solicitudes de información para su atención en los plazos establecidos para tal efecto e incluyendo la elaboración de la carta de planeación y el cronograma de actividades y realizando la cita para la notificación y formalización de acta de inicio de los trabajos de fiscalización aportando la documentación soporte.

4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Ley de Planeación.
4.1.3 Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.4 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.7 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.8 Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización.
4.1.9 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.10 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.11 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.12 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.13 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.14 Ley de Coordinación Fiscal.
4.1.15 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.16 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.17 Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios
4.1.18 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4.1.19 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.20 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.21 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.22 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
4.1.23 Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.24 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.25 Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria
4.1.26 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.27 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.28 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.29 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.30 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.31 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
4.1.32 Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
4.1.33 Reglas de Operación y/o Lineamientos específicos de los Ramos, Fondos o Programas Federalizados.
4.1.34 Convenios específicos de reasignación de recursos.
4.1.35 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.36 Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Control y Seguimiento de los Convenios para el Ejercicio Fiscal que se trate.
4.1.37 Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Fondos y Aportaciones del Ramo 33.

4.1.38 Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley de Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.

4.1.39 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Se deberá manejar como políticas de control:.

4.2.1 Los Jefes de Departamento/Jefes de Área son los encargados de asignar al grupo auditor, con el visto bueno del Titular de la Dirección.

4.2.2 El plan de acciones de fiscalización es elaborado con apego a la normatividad aplicable, mismo que se plasma en la Carta de Planeación.

4.2.3 Las áreas que conforman la dirección, resguardan los expedientes, la documentación, información, registros y datos; en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto.

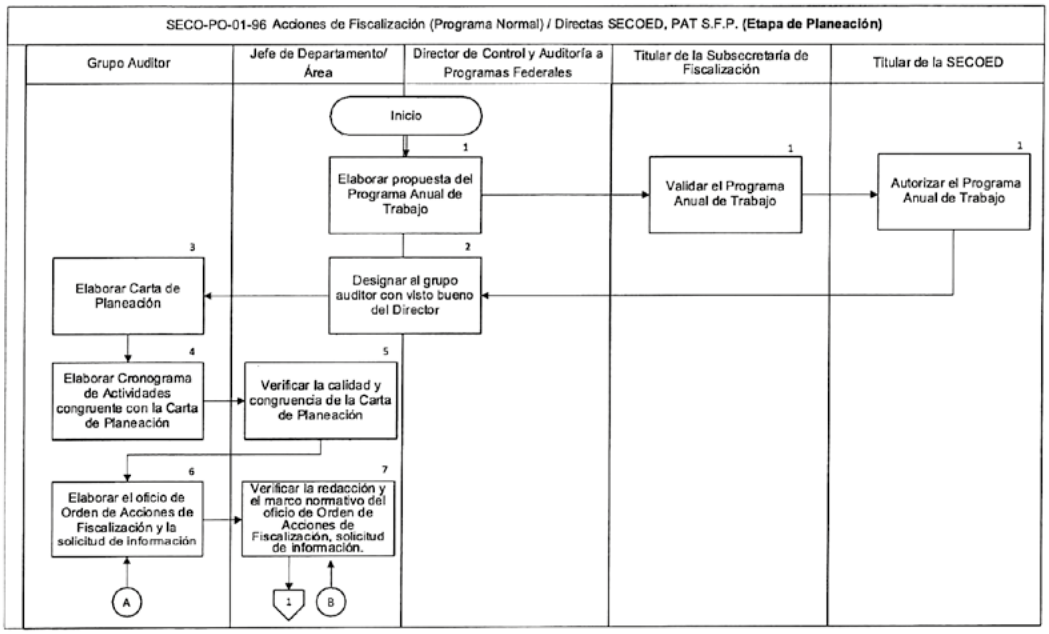
4.2.4 Custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que, por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

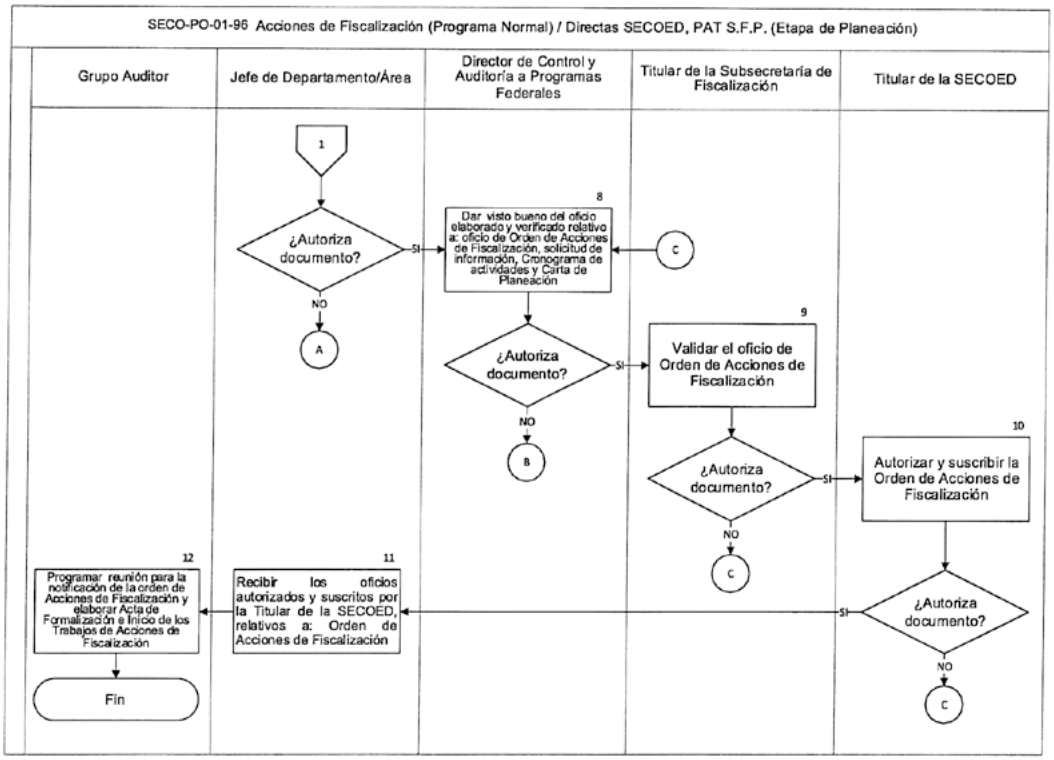
4.2.5 Digitalizar y archivar la documentación e información que se genere con motivo de los trabajos de fiscalización en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
APE	Administración Pública Estatal
PAT	Programa Anual de Trabajo
DCAPF	Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales
DI	Dirección de Investigaciones
PDF	Formato de Documento Portátil

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento/Área/ Director	Elaborar propuesta del Programa Anual de Trabajo, en el que se integran las acciones de fiscalización a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente con el visto bueno del director y validación del Subsecretario de Fiscalización.
2		Designar al grupo auditor con visto bueno del director, una vez autorizado el Programa Anual de Trabajo por el Titular de la SECOED y en su caso por la Secretaría de la Función Pública.
3	Grupo Auditor	Elaborar Carta de Planeación con la descripción y definición de los procedimientos de fiscalización que corresponden a las principales técnicas y pruebas aplicadas a los recursos públicos federales y estatales.
4		Elaborar Cronograma de Actividades congruente con la Carta de Planeación en el formato establecido para tal efecto donde será plasmado el tiempo programado para llevar a cabo la revisión, incluyendo los nombres y cargo del personal participante en la misma.
5	Jefe de Departamento/Área	Verificar la calidad y congruencia de la Carta de Planeación y los tiempos establecidos en el cronograma de actividades
6	Grupo Auditor	Elaborar el oficio de Orden de Acciones de Fiscalización y la solicitud de información en los formatos establecidos para tal efecto, entre otros.
7	Jefe de Departamento/Área	Verificar la redacción y el marco normativo del oficio de Orden de Acciones de Fiscalización y de la solicitud de información. Si. Actividad 8 No. Realizar modificaciones pertinentes según sea el supuesto. (Actividad 6)

Actividad N°	Responsable	Descripción
8	Director	Dar visto bueno del oficio elaborado y verificado relativo a: Oficio de Orden de Acciones de Fiscalización, solicitud de información, Cronograma de actividades y Carta de Planeación. Si. Actividad 9 No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 7).
9	Titular de la Subsecretaría de Fiscalización	Validar el Oficio de Orden de Acciones de Fiscalización. Si. Actividad 10 No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 8)
10	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir la Orden de Acciones de Fiscalización. Si. Actividad 11 No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 8)
11	Jefe de Departamento/Área	Recibir los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, relativos a: Orden de Acciones de Fiscalización, y sacar copias legibles, para que se notifiquen a los servidores públicos que en dicho oficio se señalen y una copia adicional a la que se le denominará "*Acuse*" en la que se recabarán los sellos de los entes notificados, previa verificación de los anexos (solicitud de información), por el Jefe de Departamento.
12	Grupo Auditor	Programar reunión para la notificación de la orden de Acciones de Fiscalización y elaborar Acta de Formalización e Inicio de los Trabajos de Acciones de Fiscalización con el visto bueno del Jefe de Departamento / Área.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.2.3	Programa Anual de Trabajo.	Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales/ Jefaturas de Departamentos y/o de Áreas	8 años en trámite y 2 en concentración
8S.2.3	Cronograma de Actividades.	Jefaturas de Departamentos y/o de Áreas/Grupo Auditor	
8S.2.3	Carta de Planeación.		
8S.2.3	Oficio de Orden de Acciones de Fiscalización.		
8S.2.3	Solicitud de información.		
8S.2.3	Otros oficios.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de partes.
SECO-PO-01-97	Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Ejecución).
SECO-PO-01-98	Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Solventación).

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
C.P. Maribel Muñoz Lares	Lic. Víctor Joel Martínez Martínez	Lic. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.4.2 Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Ejecución)		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-97		

2) **Objetivo:**

Contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y con el PAT suscrito en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, respecto al cumplimiento de las acciones de fiscalización, a fin de constatar la correcta aplicación, comprobación, registro y destino de los recursos federales y estatales conforme a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas; si estos fueron ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, si se realizó la verificación de su impacto social; Así como proponer y dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, coadyuvando de manera preventiva en el cumplimento normativo referente a los procesos de planeación, programación, contratación, ejecución, seguimiento y cierre de ejercicio de los recursos.

3) **Alcance:**

Inicia con el Programa Anual del Trabajo de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, adicionando el PAT suscrito en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, con la elaboración de la planeación de las acciones, análisis de la documentación e información presentada siguiendo las normas de auditoría y los lineamientos emitidos para la revisión de fondos y programas federales por los entes sujetos a acciones de fiscalización, la elaboración de las Cédulas de Resultados Preliminares Iniciales (con o sin observación), el informe y oficio para notificación a los entes para su atención en los plazos establecidos para tal efecto y con el turno a la instancia correspondiente para hacer del conocimiento los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, aportando la documentación soporte.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Ley de Planeación.
4.1.3 Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.4 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.7 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.8 Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización.
4.1.9 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.10 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.11 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.12 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.13 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.14 Ley de Coordinación Fiscal.
4.1.15 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.16 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.17 Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios
4.1.18 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4.1.19 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.20 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.21 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.22 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
4.1.23 Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.24 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.25 Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria
4.1.26 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.27 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.28 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.29 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.30 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.31 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
4.1.32 Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
4.1.33 Reglas de Operación y/o Lineamientos específicos de los Ramos, Fondos o Programas Federalizados.
4.1.34 Convenios específicos de reasignación de recursos.
4.1.35 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.36 Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Control y Seguimiento de los Convenios para el Ejercicio Fiscal que se trate.
4.1.37 Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Fondos y Aportaciones del Ramo 33.

4.1.38 Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley de Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.

4.1.39 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Se deberá manejar como políticas de control:

4.2.1 El grupo auditor, es el responsable de recopilar, registrar y analizar la información y documentación presentada por el ente, aplicando los procedimientos y mecanismos de fiscalización y de elaborar los papeles de trabajo y cédulas analíticas o sumarias correspondientes, obteniendo evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita soportar los hallazgos detectados.

4.2.2 Los Jefes de Departamento/Jefes de Área revisan la congruencia y el marco normativo de las Cédulas de Resultados Preliminares Iniciales (con o sin observación) y el Informe de Acciones de Fiscalización, signadas y rubricadas por el personal comisionado.

4.2.3 El plazo otorgado al ente fiscalizado para la atención de las observaciones o acciones notificadas será fijado por la Secretaría de Contraloría del Estado.

4.2.4 Las observaciones o acciones que puedan ser constitutivos de una presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, se harán del conocimiento a la instancia correspondiente, en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, aportando la documentación soporte.

4.2.5 Las áreas que conforman la Dirección, resguardan los expedientes, la documentación, información, registros y datos; en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto.

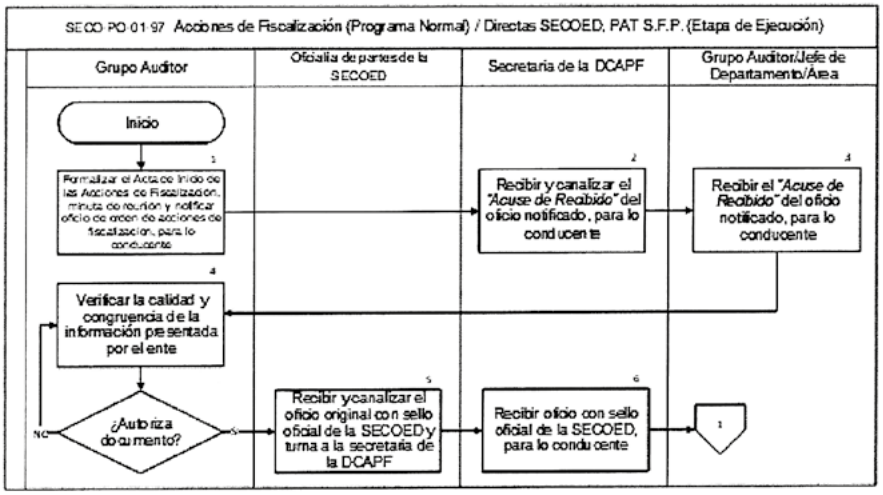
4.2.6 Custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que, por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado

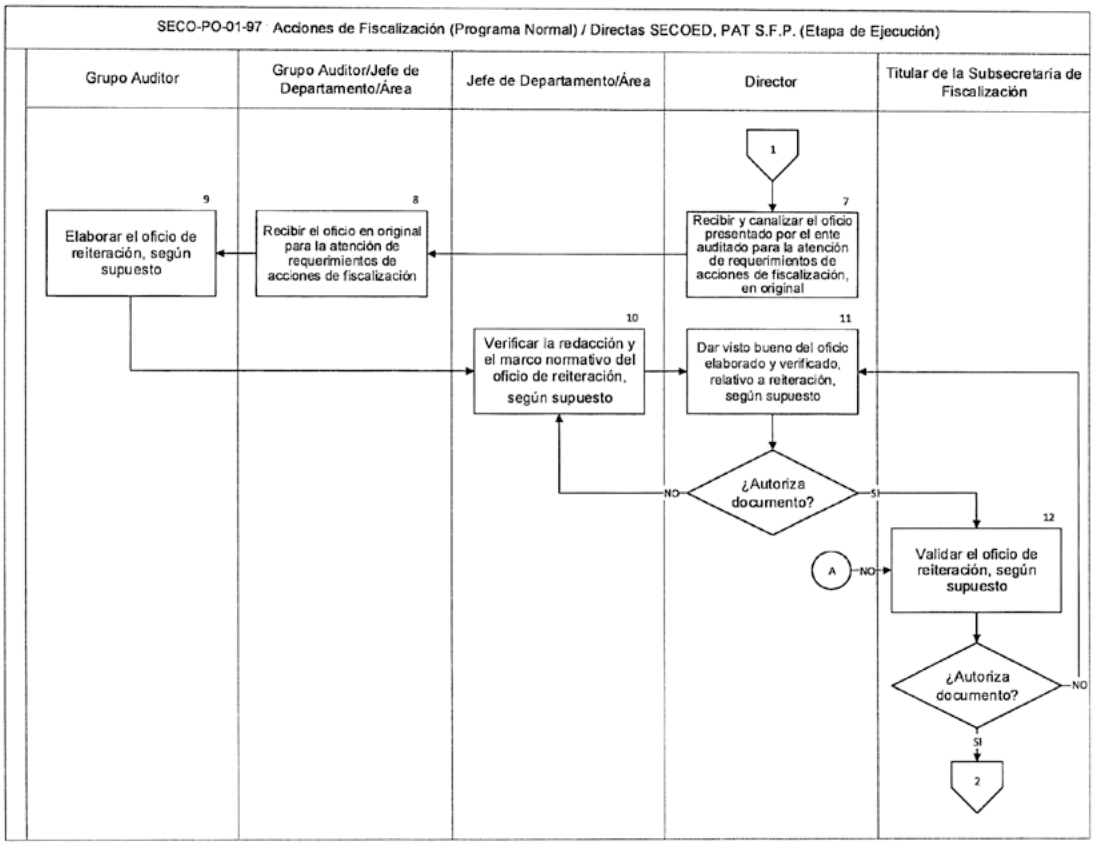
4.2.7 Digitalizar y archivar la documentación e información que se genere con motivo de los trabajos de fiscalización en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

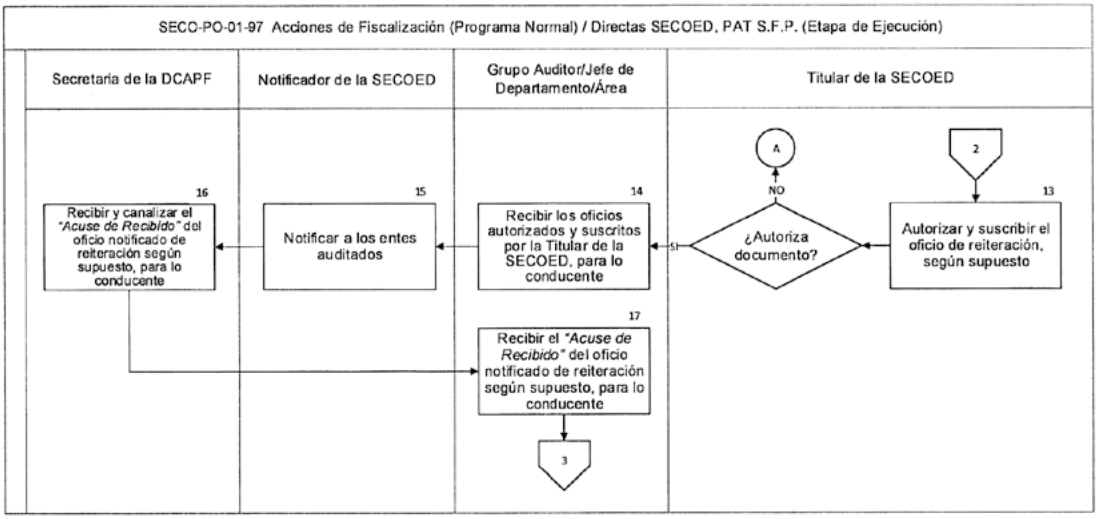
Glosario de términos:

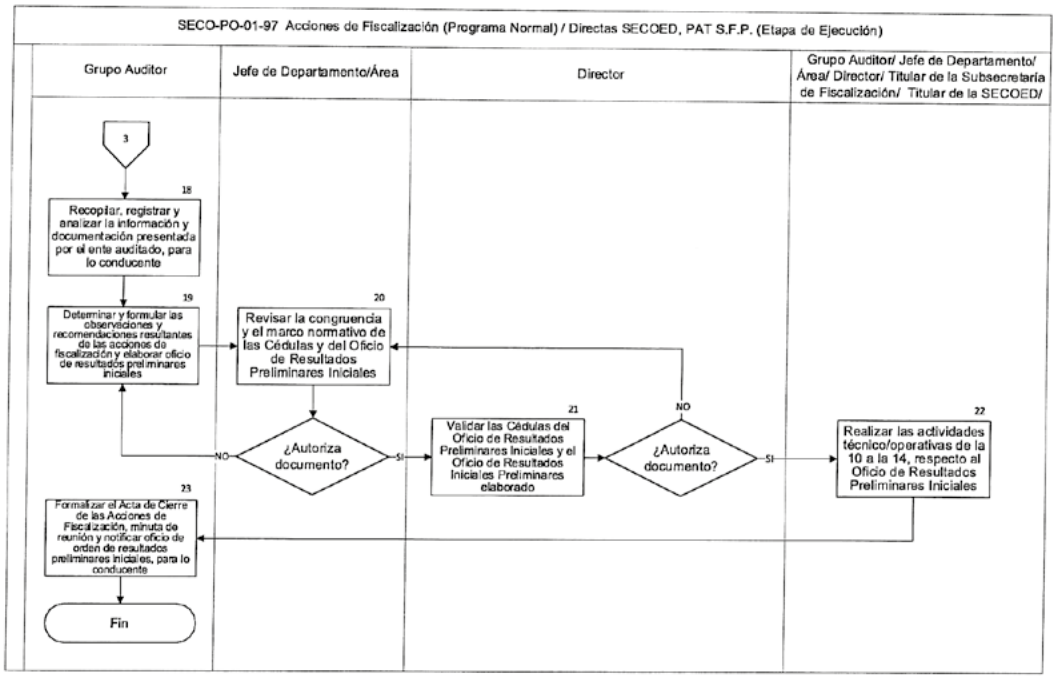
Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
APE	Administración Pública Estatal
PAT	Programa Anual de Trabajo
DCAPF	Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales
DI	Dirección de Investigaciones
PDF	Formato de Documento Portátil

5) Flujo del Proceso:




SECO-PO-01-97 Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Ejecución)
Grupo Auditor
Grupo Auditor/Jefe de Departamento/Área
Jefe de Departamento/Área
Director
Titular de la Subsecretaría de Fiscalización
1
7
Recibir y canalizar el oficio presentado por el ente auditado para la atención de requerimientos de acciones de fiscalización, en original
8
Recibir el oficio en original para la atención de requerimientos de acciones de fiscalización
9
Elaborar el oficio de reiteración, según supuesto
10
Verificar la redacción y el marco normativo del oficio de reiteración, según supuesto
11
Dar visto bueno del oficio elaborado y verificado, relativo a reiteración, según supuesto
¿Autoriza documento?
NO
SI
A
NO
12
Validar el oficio de reiteración, según supuesto
¿Autoriza documento?
NO
SI
2


SECO-PO-01-97 Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Ejecución)
Secretaría de la DCAPF
Notificador de la SECOED
Grupo Auditor/Jefe de Departamento/Área
Titular de la SECOED
A
NO
¿Autoriza documento?
SI
2
13
Autorizar y suscribir el oficio de reiteración, según supuesto
14
Recibir los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, para lo conducente
15
Notificar a los entes auditados
16
Recibir y canalizar el "Acuse de Recibido" del oficio notificado de reiteración según supuesto, para lo conducente
17
Recibir el "Acuse de Recibido" del oficio notificado de reiteración según supuesto, para lo conducente
3



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Grupo Auditor	Formalizar el Acta de Inicio de las Acciones de Fiscalización, elaborar Minuta de reunión correspondiente y solicitar el llenado del formato de registro de participantes, y notificar a los entes el oficio de Orden de Fiscalización y la solicitud de información, recabando en el *"Acuse"* los sellos de recibido de los entes notificados y entregar a la secretaria de la DCAPF.
2	Secretaria de la DCAPF	Recibir y canalizar el *"Acuse de Recibido"* original del oficio de Orden de Fiscalización notificado y verificar que contengan la totalidad de los sellos del Ente notificado, recabando, en su caso, el sello de la Subsecretaría de Fiscalización de la SECOED, mismo que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y archiva en los expedientes electrónicos.
3	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Área	Recibir el *"Acuse de Recibido"* original del oficio de Orden de Fiscalización notificado y verificar que contengan la totalidad de los sellos del ente notificado, recabando, en su caso, el sello de la Subsecretaría de Fiscalización de la SECOED, mismo que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
4	Grupo Auditor	Verificar la calidad y congruencia de la información presentada por el ente previo a la recepción del oficio en oficialía de partes de la SECOED, constatando que: - El oficio presentado referencie, en su caso, el número de oficio notificado por la SECOED al cual da atención y que corresponda al ramo, fondo o programa o ente a fiscalizar, en su caso, con lo descrito en el oficio presentado. Si: Actividad 5. No: Actividad 9 Nota: Durante la ejecución de la auditoría, se podrán formular requerimientos adicionales. El grupo auditor resguarda la documentación e información presentada por el ente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Oficialía de partes de la SECOED	Recibir y canalizar el oficio original presentado por el ente sujeto a acciones de fiscalización, con sello oficial de la SECOED y turnar a la secretaria de la DCAPF.
6	Secretaria de la DCAPF	Recibir de oficialía de partes de la SECOED el oficio presentado por el Ente sujeto a acciones de fiscalización, con sello oficial de la SECOED, mismo que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y archiva en los expedientes electrónicos y turnar al director.
7	Director	Recibir y canalizar el oficio presentado por el ente auditado para la atención de requerimientos de acciones de fiscalización, en original.
8	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Área	Recibir el oficio en original presentado por el ente auditado para la atención de requerimientos de auditoria, mismo que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y se archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
9	Grupo Auditor	Elaborar el oficio de reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional.
10	Jefe de Departamento/Área	Verificar la redacción y el marco normativo del oficio de reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional.
11	Director	Dar visto bueno del oficio elaborado y verificado, relativo a reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional. Si. Actividad 12. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 10).
12	Titular de la Subsecretaría de Fiscalización	Validar el oficio de reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional. Si. Actividad 13 No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 11)
13	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir el oficio de reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional. Si. Actividad 14 No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 11)
14	Grupo Auditor Jefe de Departamento/Área	Recibir los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, del oficio de reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional y sacar copias legibles, para que se notifiquen a los servidores públicos que en dicho oficio se señalen y una copia adicional a la que se le denominará "*Acuse*" en la que se recabarán los sellos de los entes notificados, previa verificación de los anexos por el Jefe de Departamento.
15	Notificador	Notificar a los Entes auditados, el oficios autorizado y suscrito por la Titular de la SECOED, de reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional, recabando en el *"Acuse"* los sellos de recibido del ente notificado y entregar a la secretaria de la DCAPF.
16	Secretaria	Recibir y canalizar el *"Acuse de Recibido"* del oficio notificado de reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional, en original y verificar que contengan la totalidad de los sellos de los entes notificados, recabando, en su caso, el sello de la Subsecretaría de Fiscalización de la SECOED, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y archivan en los expedientes electrónicos.
17	Grupo Auditor Jefe de Departamento/Área	Recibir el *"Acuse de Recibido"* del oficio notificado de reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional, en original, y verificar que contenga el sello del ente sujeto a acciones de fiscalización que recibe la información, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y archivan en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.

Actividad N°	Responsable	Descripción
18	Grupo Auditor	Recopilar, registrar y analizar la información y documentación presentada por el ente, aplicando los procedimientos y mecanismos de fiscalización, tomando como referencia las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados y recursos estatales, y demás normativa vigente; elaborando los papeles de trabajo y cédulas analíticas o sumarias correspondientes, obteniendo evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita soportar los hallazgos detectados, con supervisión del Jefe de Departamento/Área.
19		Determinar y formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las acciones de fiscalización, así como elaborar y suscribir las Cédulas de Resultados Preliminares Iniciales (con o sin observación) y del Oficio de Resultados Iniciales Preliminares para su notificación, con supervisión del Jefe de Departamento/Área. Y elaborar el Oficio de Resultados Iniciales Preliminares por medio del cual se notificarán las Cédulas de Resultados Preliminares Iniciales derivadas de las Acciones de Fiscalización.
20	Jefe de Departamento/Área	Revisar la congruencia y el marco normativo de las Cédulas de Resultados Preliminares Iniciales y el Oficio de Resultados Preliminares Iniciales y turnar al Director. Si Actividad 21 No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 19)
21	Director	Validar las Cédulas de Resultados Preliminares Iniciales y el Oficio de Resultados Iniciales Preliminares elaborado y validado de los Resultados Preliminares Iniciales. Si: Actividad 22 No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 20)
22	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Área/ Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/	Realizar las actividades técnico/operativas de la 10 a la 14, respecto al oficio de Resultados Preliminares Iniciales.
23	Grupo Auditor	Formalizar el Acta de Cierre de las Acciones de Fiscalización, elaborar Minuta de Reunión correspondiente y solicitar el llenado del formato de *"Registro de Participantes"*, notificando a los Entes el oficio de Resultados Preliminares Iniciales, las Cédulas de Resultados Preliminares Iniciales, recabando en el *"Acuse"* los sellos de recibido de los entes notificados y en las Cédulas firmas autógrafas del servidor público designado por el ente; entregar a la secretaria de la DCAPF.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.2.1	Oficio de Orden de Acciones de Fiscalización.	Jefaturas de Departamentos y/o de Áreas/Grupo Auditor	8 años en trámite y 2 en concentración.
8S.2.1	Acta de Formalización e Inicio de los Trabajos de acciones de fiscalización.		
8S.2.1	Oficio de solicitud de documentación según supuesto (Inicial, Incumplimiento total o parcial de la información solicitada), complementaria o adicional.		
8S.2.1	Papeles de trabajo.		
8S.2.1	Cédulas analíticas.		
8S.2.1	Cédulas sumarias.		
8S.2.1	Cédulas de resultados iniciales preliminares.		
8S.2.1	Informe de Acciones de Fiscalización.		
8S.2.1	Oficio de Resultados Preliminares Iniciales.		
8S.2.1	Acta de Cierre de Acciones de Fiscalización		
8S.2.1	Otros oficios.		

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de partes.
SECO-PO-01-96	Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Planeación).
SECO-PO-01-98	Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Solventación)

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
C.P. Maribel Muñoz Lares	Lic. Víctor Joel Martínez Martínez	Lic. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.4.3 Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Solventación)		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-98		

2) Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y con el PAT suscrito en conjunto con la Secretaría de la Función Pública, respecto al cumplimiento de las acciones de fiscalización, a fin de constatar la correcta aplicación, comprobación, registro y destino de los recursos federales y estatales conforme a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas; si estos fueron ejercidos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, si se realizó la verificación de su impacto social; Así como proponer y dar seguimiento a la implementación de acciones de mejora en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, coadyuvando de manera preventiva en el cumplimento normativo referente a los procesos de planeación, programación, contratación, ejecución, seguimiento y cierre de ejercicio de los recursos.

3) Alcance:

Inicia con la recepción de la documentación e información presentada por los entes para la atención de las recomendaciones notificadas con observación en los plazos establecidos para tal efecto, analizar la documentación e información presentada elaborando los papeles de trabajo, cédulas analíticas o sumarias correspondientes, Cédulas de Resultados Preliminares Finales, el oficio para su notificación y el oficio de turno a la instancia correspondiente para hacer del conocimiento los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, aportando la documentación soporte.

4) Políticas de Control:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Ley de Planeación.
4.1.3 Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.4 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.7 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.8 Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización.
4.1.9 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.10 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.11 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.12 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.13 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.14 Ley de Coordinación Fiscal.
4.1.15 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.16 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.17 Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios
4.1.18 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4.1.19 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.20 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.21 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.22 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
4.1.23 Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.24 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.25 Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria
4.1.26 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.27 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.28 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.29 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.30 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.31 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
4.1.32 Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
4.1.33 Reglas de Operación y/o Lineamientos específicos de los Ramos, Fondos o Programas Federalizados.
4.1.34 Convenios específicos de reasignación de recursos.
4.1.35 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.36 Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Control y Seguimiento de los Convenios para el Ejercicio Fiscal que se trate.
4.1.37 Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Fondos y Aportaciones del Ramo 33.
4.1.38 Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley de Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
4.1.39 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

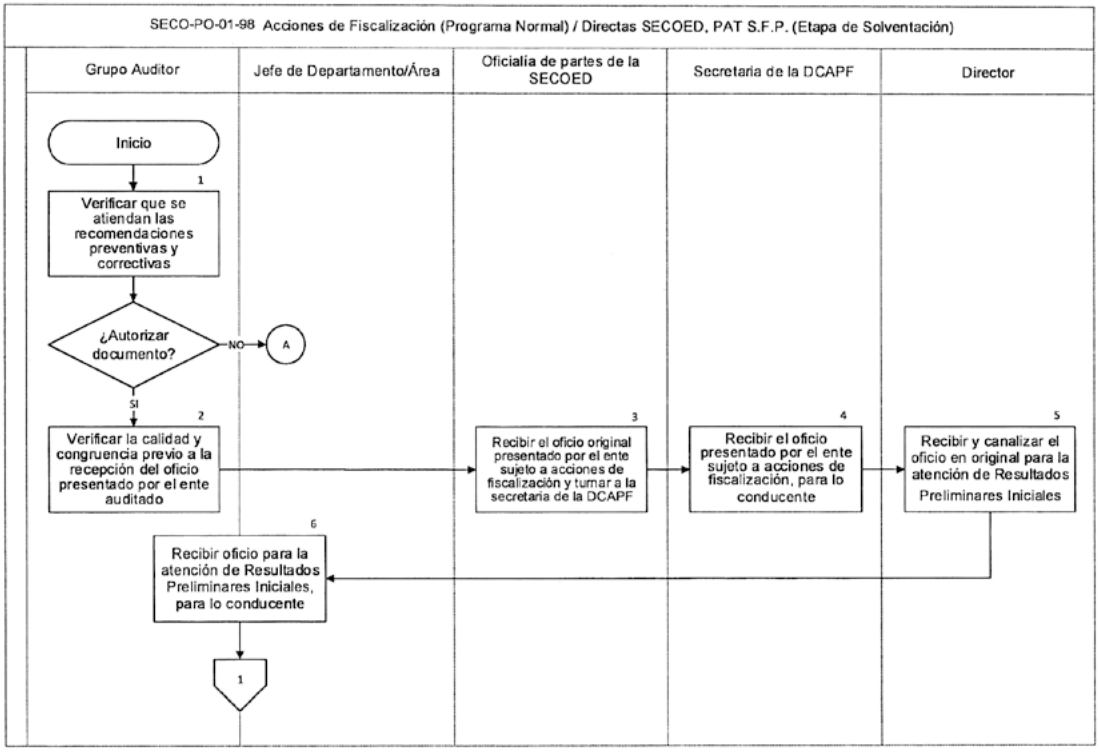
4.2 Se deberá manejar como políticas de control:

4.2.1 El grupo auditor, es el responsable de analizar la documentación e información presentada por el ente sujeto a acciones de fiscalización para atender las recomendaciones con observación notificadas, elaborando los papeles de trabajo y cédulas analíticas o sumarias correspondientes, las Cédulas de Resultados Preliminares Finales, Informe de Acciones de Fiscalización y el oficio para su notificación.
4.2.2 El plazo otorgado al ente fiscalizado para la atención de las observaciones o acciones notificadas será establecido por la Secretaría de Contraloría del Estado.
4.2.3 Las observaciones o acciones que puedan ser constitutivos de una presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, se harán del conocimiento a la instancia correspondiente, en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, aportando la documentación soporte.
4.2.4 Las áreas que conforman la Dirección, resguardan los expedientes, la documentación, información, registros y datos; en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto.
4.2.5 Custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que, por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.
4.2.6 Digitalizar y archivar la documentación e información que se genere con motivo de los trabajos de fiscalización en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

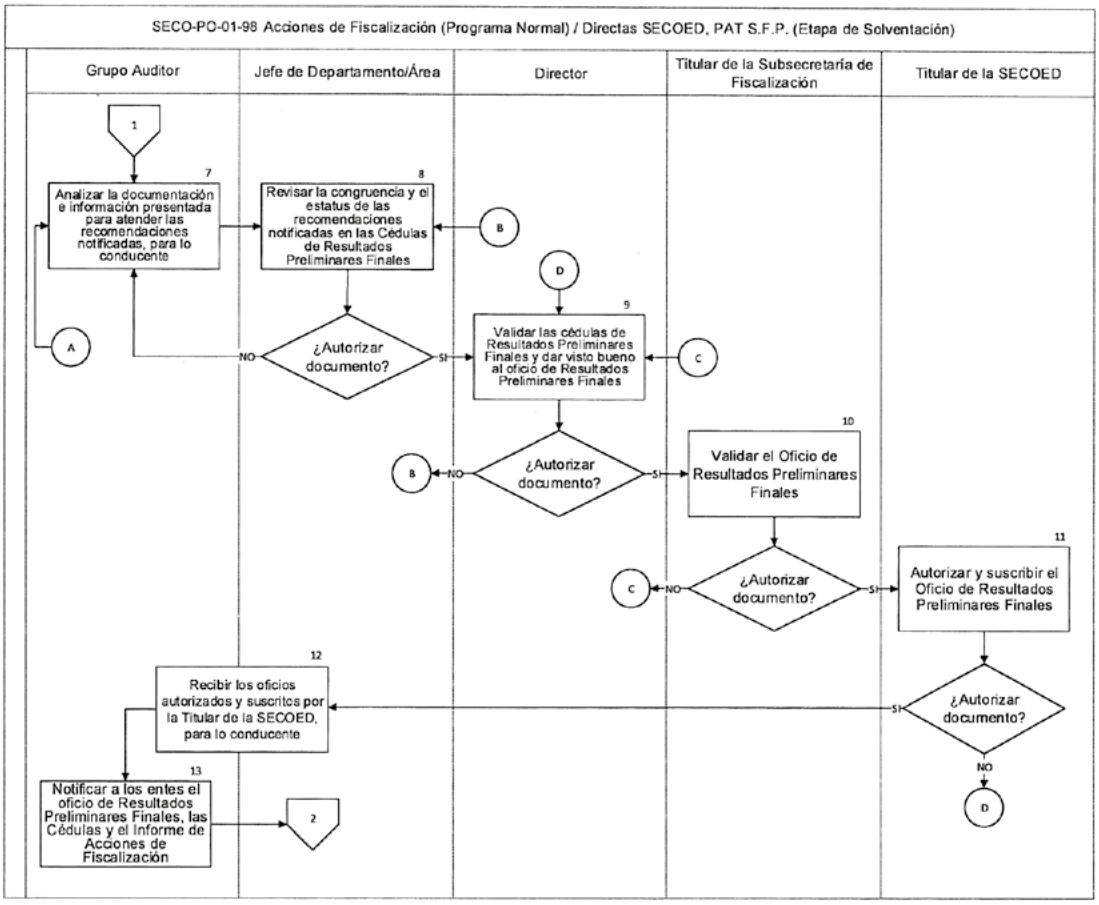
Glosario de términos:

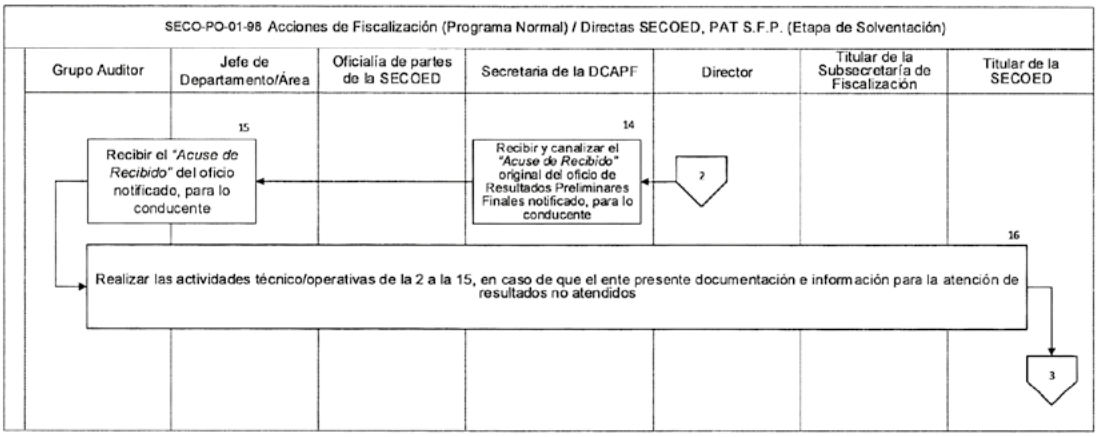
Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
APE	Administración Pública Estatal
PAT	Programa Anual de Trabajo
DCAPF	Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales
DI	Dirección de Investigaciones
PDF	Formato de Documento Portátil

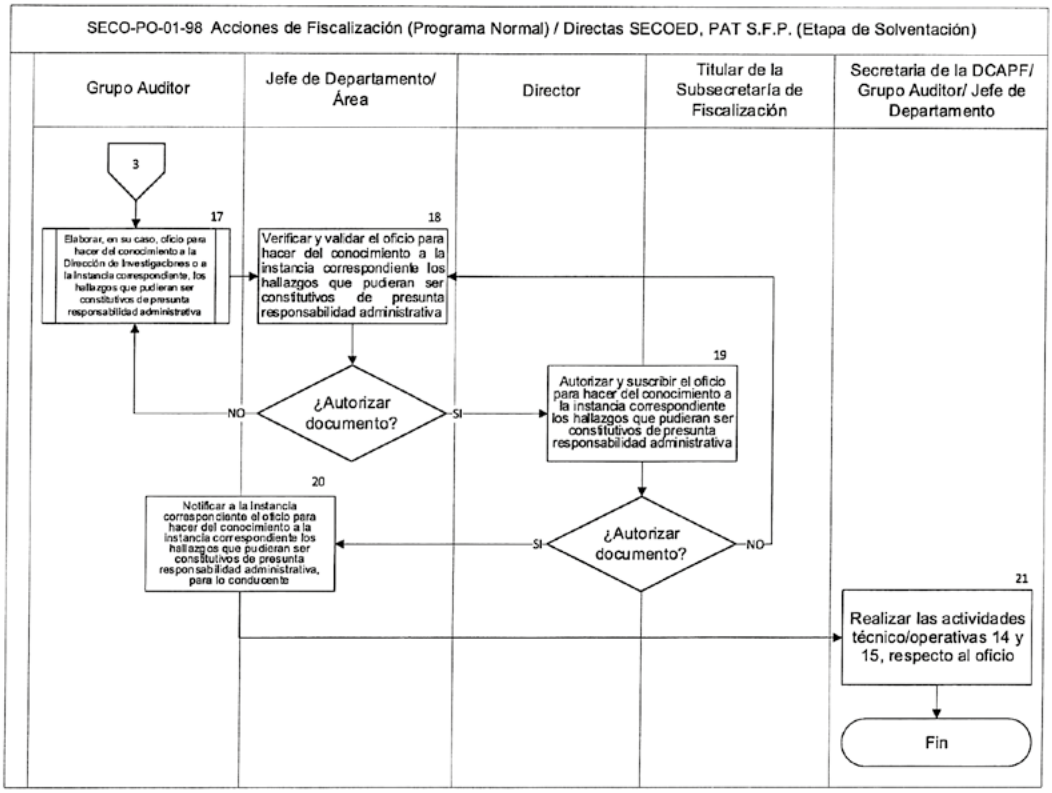
5) Flujo del Proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1







6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Grupo Auditor	Verificar que se atiendan en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones preliminares iniciales. Si: Actividad 2 No. Actividad 7.
2		Verificar la calidad y congruencia previo a la recepción del oficio presentado por el ente auditado en oficialía de partes de la SECOED, constatando que: - El oficio presentado referencie, en su caso, el número de oficio notificado por la SECOED al cual da atención y que corresponda al ramo, fondo o programa a auditar, en su caso, con lo descrito en el oficio presentado por el ente auditado. Nota. El Grupo Auditor resguarda la documentación e información presentada por el ente.
3	Oficialía de partes de la SECOED	Recibir el oficio original presentado por el ente sujeto a acciones de fiscalización, con sello oficial de la SECOED y turnar a la secretaria de la DCAPF.
4	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialía de partes de la SECOED el oficio presentado por el ente sujeto a acciones de fiscalización, con sello oficial de la SECOED, mismo que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y archiva en los expedientes electrónicos y turnar al director.
5	Director	Recibir y canalizar el oficio original presentado por el Ente auditado para la atención de Resultados Preliminares Iniciales.

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Grupo Auditor Jefe de Departamento/Área	Recibir el oficio original presentado por el ente sujeto a acciones de fiscalización para la atención de Resultados Preliminares Iniciales, mismo que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y se archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
7	Grupo Auditor	Analizar la documentación e información presentada por el Ente auditado para atender las recomendaciones notificadas, elaborando los papeles de trabajo y cédulas analíticas o sumarias correspondientes, las Cédulas de Resultados Preliminares Finales, el oficio de Resultados Preliminares Finales y el Informe de Acciones de Fiscalización, con supervisión del Jefe de Departamento/Área. Nota: En caso de que el Ente auditado no presente documentación e información para la atención de las Cédulas de Resultados Preliminares Iniciales, el Grupo Auditor elabora las Cédulas de Resultados Preliminares Finales con supervisión del Jefe de Departamento/Área.
8	Jefe de Departamento/Área	Revisar la congruencia y el estatus de las recomendaciones notificadas en las Cédulas de Resultados Preliminares Finales, así como verificar la redacción y el marco normativo del Oficio de Resultados Preliminares Finales y del Informe de Acciones de Fiscalización y turnar al Director. Si: Actividad 9 No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 7)
9	Director	Validar las Cédulas de Resultados Preliminares Finales; así como dar visto bueno del oficio elaborado y verificado de los Resultados Preliminares Finales y del Informe de Acciones de Fiscalización. Si: Actividad 10 No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 8)
10	Titular de la Subsecretaría de Fiscalización	Validar el Oficio de Resultados Preliminares Finales. Si. Actividad 11 No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 9).
11	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir el Oficio de Resultados Preliminares Finales. Si. Actividad 12 No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 9)
12	Grupo Auditor Jefe de Departamento/Área	Recibir los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, del oficio de Resultados Preliminares Finales y sacar copias legibles, para que se notifiquen a los servidores públicos que en dicho oficio se señalen y una copia adicional a la que se le denominará "*Acuse*" en la que se recabarán los sellos de los entes notificados, previa verificación de los anexos por el Jefe de Departamento.
13	Grupo Auditor	Notificar a los Entes el Oficio de Resultados Preliminares Finales, las Cédulas de Resultados Preliminares Finales y el Informe de Acciones de Fiscalización, recabando en el *"Acuse"* los sellos de recibido de los entes notificados y entregar a la secretaria de la DCAPF; entregar a la secretaria de la DCAPF. Nota. El Grupo Auditor elaborará Minuta y solicitará el llenado del formato de registro de participantes. En las Cédulas de Resultados Preliminares Finales y en el Informe de Acciones de Fiscalización se recaban las firmas autógrafas del servidor público designado por el ente para su recepción.
14	Secretaria de la DCAPF	Recibir y canalizar el *"Acuse de Recibido"* original del Oficio de Resultados Finales notificado y verificar que contengan la totalidad de los sellos del ente notificado, recabando, en su caso, el sello de la Subsecretaría de Fiscalización de la SECOED, mismo que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y archiva en los expedientes electrónicos.
15	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Área	Recibir el *"Acuse de Recibido"* original del oficio de Orden de Fiscalización notificado y verificar que contengan la totalidad de los sellos del ente notificado, recabando, en su caso, el sello de la Subsecretaría de Fiscalización de la SECOED, mismo que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.

Actividad N°	Responsable	Descripción
16	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Área/ Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/ Secretaria de la DCAPF	Realizar las actividades técnico/operativas de la 2 a la 15, en caso de que el ente presente documentación e información para la atención de resultados no atendidos. Nota. En este supuesto, se notifican a los entes Cédulas de Seguimiento y Oficio de Seguimiento.
17	Grupo Auditor	Elaborar, en su caso oficio para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones de la SECOED o a la instancia correspondiente, los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, derivados de acciones de fiscalización.
18	Jefe de Departamento/Área	Verificar y validar la redacción y el marco normativo del oficio para hacer del conocimiento a la instancia correspondiente, los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, derivados de acciones de fiscalización. Si: Actividad 19 No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 17)
19	Director	Autorizar y suscribir el oficio para hacer del conocimiento a la instancia correspondiente, los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, derivados de acciones de fiscalización. Si. Actividad 20 No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 18)
20	Grupo Auditor/Jefe de Departamento/Área	Notificar a la instancia correspondiente, el oficio mediante el cual se hace del conocimiento los hallazgos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, derivados de acciones de fiscalización entregando la documentación e información presentada por el personal de la SFP, recabando en el "Acuse" el sello de recibido entregar a la secretaria de la DCAPF.
21	Secretaria de la DCAPF/ Grupo Auditor/ Jefe de Departamento	Realizar las actividades técnico/operativas 14 y 15, respecto al oficio mediante el cual se hace del conocimiento los hallazgos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.1.2	Papeles de trabajo.	Jefaturas de Departamentos y/o de Áreas/Grupo Auditor	8 años en trámite y 2 en concentración.
8S.1.2	Cédulas analíticas.		
8S.1.2	Cédulas sumarias.		
8S.1.2	Cédulas de Seguimiento		
8S.1.2	Oficio de Resultados Preliminares Finales.		
8S.1.2	Oficio de Resultados Preliminares Finales.		
8S.1.2	Oficio de comunicación de hallazgos de probable responsabilidad administrativa a instancia correspondiente		
8S.1.2	Otros oficios.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de Partes.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-96	Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Planeación).
SECO-PO-01-98	Acciones de Fiscalización (Programa Normal) / Directas SECOED, PAT S.F.P. (Etapa de Ejecución).

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
C.P. Maribel Muñoz Lares	Lic. Víctor Joel Martínez Martínez	Lic. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.4.4 Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Planeación)		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-99		

2) Objetivo:

Contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo suscrito por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y la Secretaría de la Función Pública, respecto a participar conjuntamente en el cumplimiento de las acciones de fiscalización, a fin de constatar la correcta aplicación, comprobación, registro y destino de los recursos federales conforme a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3) Alcance:

Inicia con el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, del Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública, con la solicitud al ente auditado de designación de enlace para atender los trabajos de auditoría, solicitud preliminar, recepción de calendario para inicio de auditorías por parte de personal de la SFP, hasta recibir al Jefe de Grupo de la SFP encargado de las auditorías coordinadas.

4) Políticas de Control:

4.1 Se debe actuar en cumplimiento de:

- 4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.1.2 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
- 4.1.3 Ley de Planeación.
- 4.1.4 Ley Federal de Derechos.
- 4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 4.1.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.1.7 Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización.
- 4.1.8 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 4.1.9 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.1.10 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4.1.11 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.12 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.13 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.14 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.15 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.16 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.17 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
4.1.18 Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Durango, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
4.1.19 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.20 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.21 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.22 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.23 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.24 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.25 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.26 Convenios específicos de asignación de recursos.
4.1.27 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.28 Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley de Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
4.1.29 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Se deberá manejar como políticas de operación:

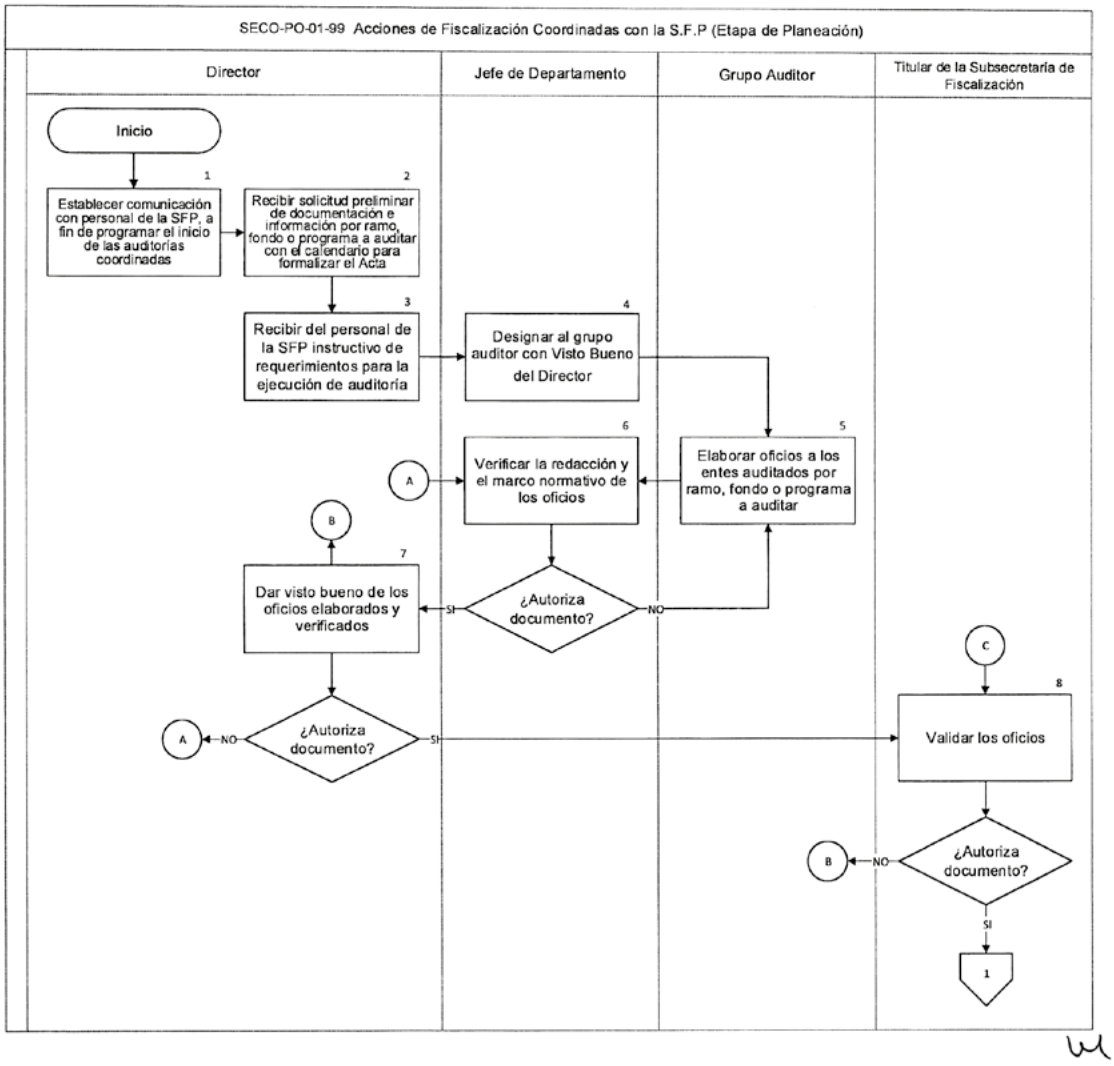
4.2.1 El Director recibe del personal de la SFP la Carta de Planeación, Cronograma de Actividades, solicitud preliminar y al Jefe de Grupo de la SFP encargado de las auditorías coordinadas.
4.2.2 El Jefe de Departamento es el encargado de asignar al grupo auditor que participará en la ejecución de la auditoría conjunta con personal del Órgano de Fiscalización Federal, con el visto bueno del Director.
4.2.3 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango custodia durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que, por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado, en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto.
4.2.4 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango requisita el formato denominado "Registro de Participantes", cuando se requiera, mismo que se entrega a la secretaria de la DCAPF para su archivo correspondiente.
4.2.5 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango digitaliza y archiva la documentación e información que se genere con motivo del trabajo de acciones de fiscalización en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

Glosario de términos:

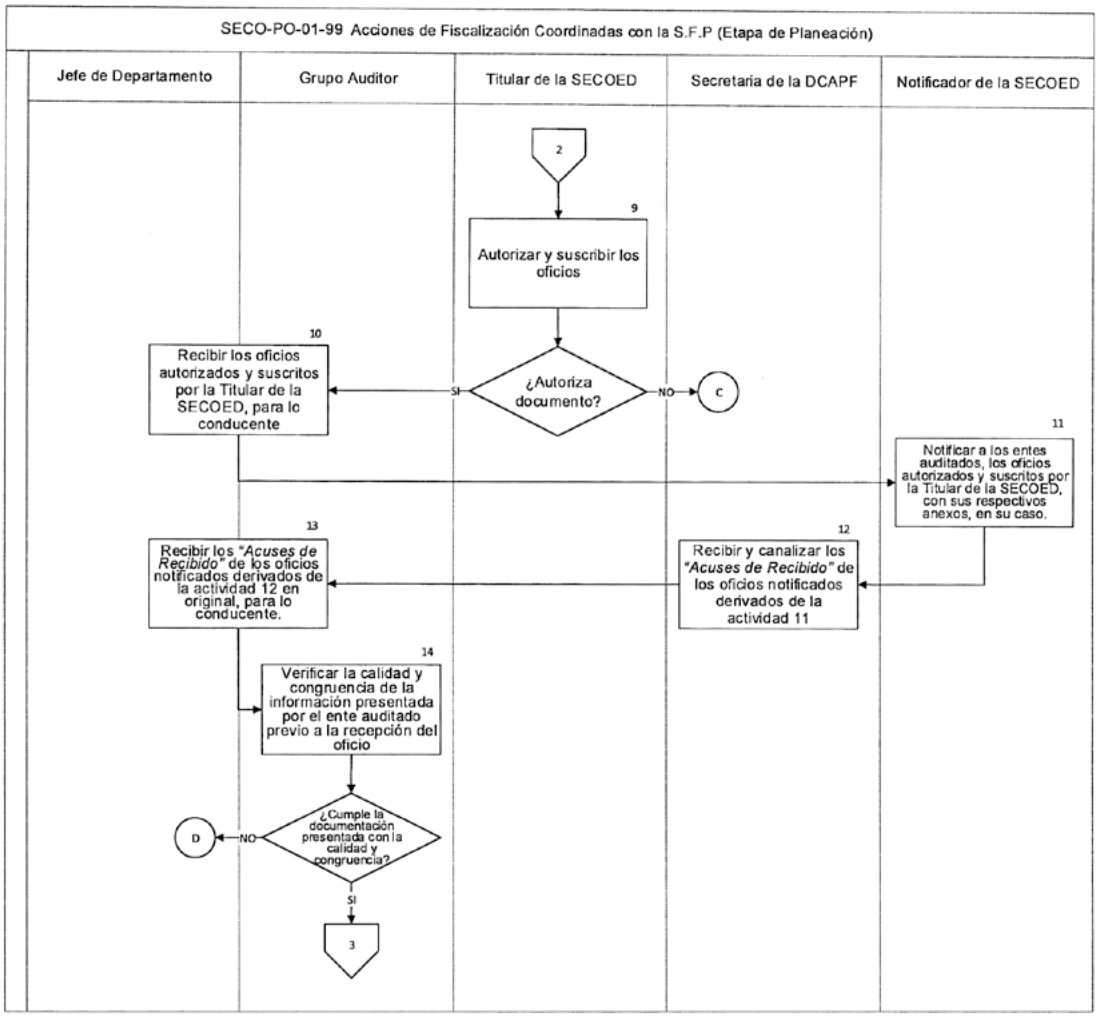
Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
APE	Administración Pública Estatal
PAT	Programa Anual de Trabajo
S.F.P.	Secretaría de la Función Pública
D.I.	Dirección de Investigaciones
PDF	Formato de Documento Portátil

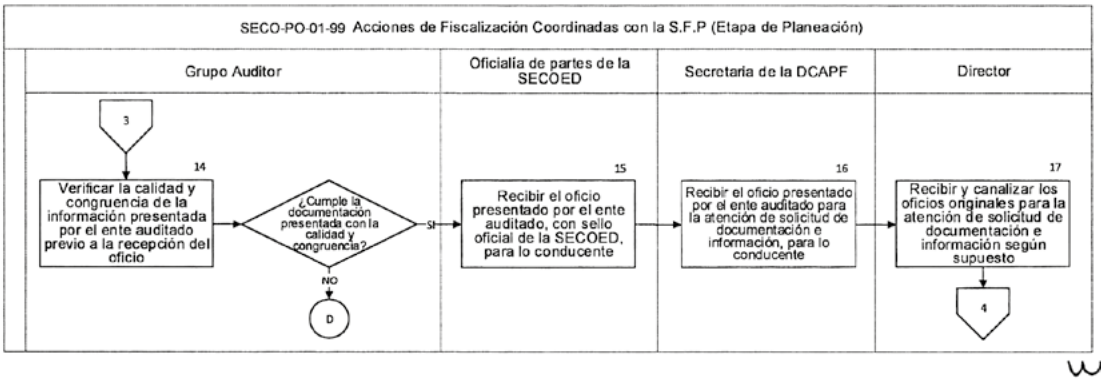
Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

5) Flujo del Proceso:

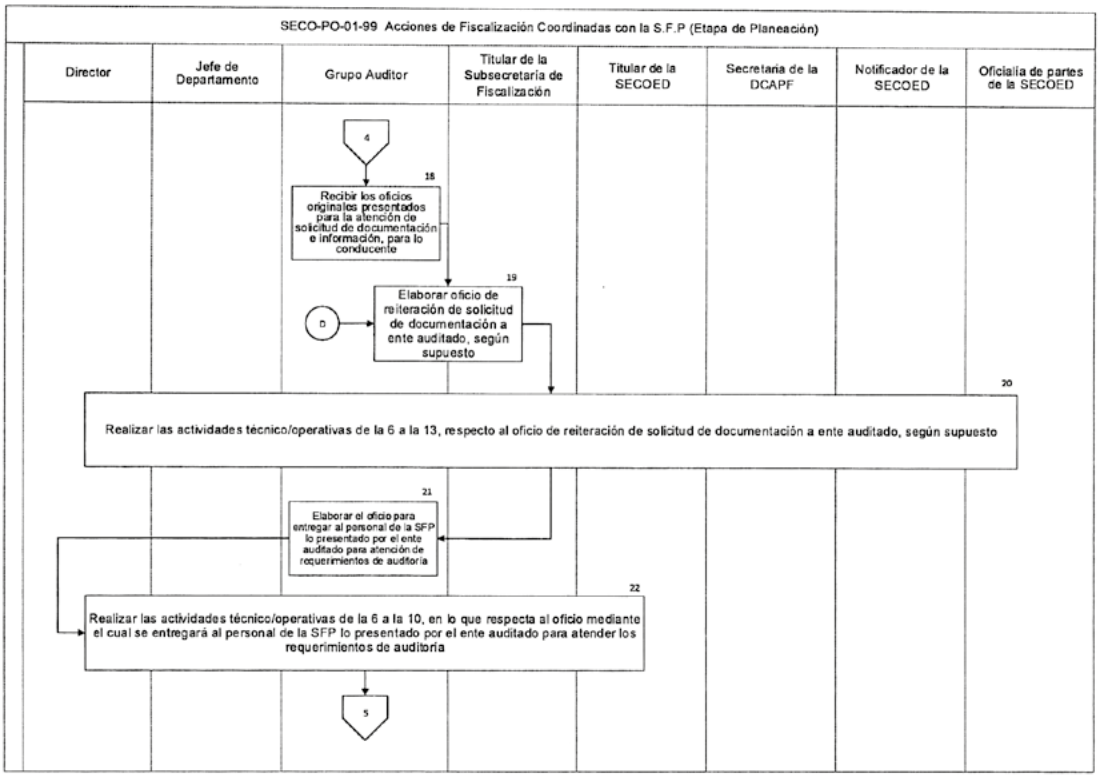


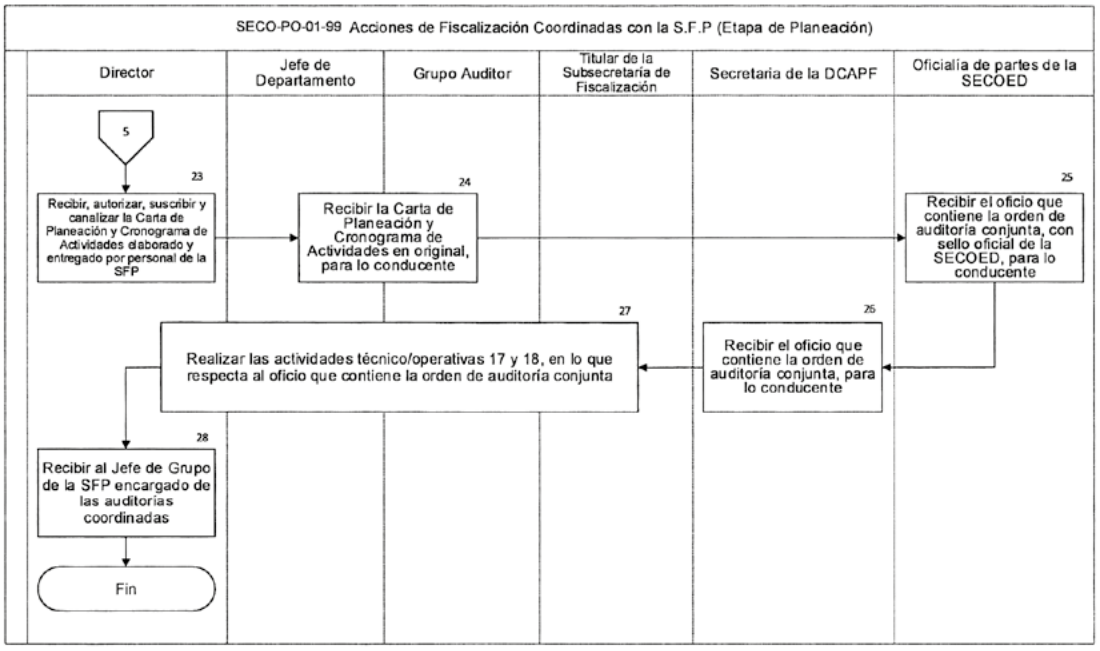
TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1





TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1





Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director	Establecer comunicación con personal de la SFP, a fin de programar el inicio de las auditorías coordinadas, en cumplimiento con el Programa Anual de Trabajo autorizado.
2		Recibir del personal de la SFP solicitud preliminar de documentación e información por ramo, fondo o programa a auditar con el calendario para formalizar el *"Acta de Inicio de Auditoría"*.
3		Recibir del personal de la SFP instructivo de requerimientos para la ejecución de auditoría.
4	Jefe de Departamento	Designar al grupo auditor con Visto Bueno del Director.
5	Grupo Auditor	Elaborar oficios a los entes auditados por ramo, fondo o programa a auditar. I. Citatorio para formalizar el *"Acta de Inicio de Auditoría"*. II. Solicitud de designación de enlace operativo. III. Solicitud preliminar. IV. Otros.
6	Jefe de Departamento	Verificar la redacción y el marco normativo de los oficios relativos a: Citatorio para formalizar el *"Acta de Inicio de Auditoría"*, Solicitud de designación de enlace operativo, Solicitud preliminar, entre otros oficios. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 5). Si. Actividad 7.
7	Director	Dar visto bueno de los oficios elaborados y verificados relativos a: Citatorio para formalizar el *"Acta de Inicio de Auditoría"*, Solicitud de designación de enlace operativo, Solicitud preliminar, entre otros oficios. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 6). Si. Actividad 8.
8	Titular de la Subsecretaría de Fiscalización	Validar los oficios relativos a: Citatorio para formalizar el *"Acta de Inicio de Auditoría"*, Solicitud de designación de enlace operativo, Solicitud preliminar, entre otros oficios. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 7). Si. Actividad 9.
9	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir los oficios relativos a: Citatorio para formalizar el *"Acta de Inicio de Auditoría"*, Solicitud de designación de enlace operativo, Solicitud preliminar, entre otros oficios. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 8). Si. Actividad 10.
10	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, relativos a: Citatorio para formalizar el *"Acta de Inicio de Auditoría"*, Solicitud de designación de enlace operativo, Solicitud preliminar, entre otros oficios y sacar copias legibles, para que se notifiquen a los servidores públicos que en dicho oficio se señalen y una copia adicional a la que se le denominará "Acuse" en la que se recabarán los sellos de los entes notificados, adjuntando en su caso, la solicitud preliminar de documentación e información proporcionada por la SFP por ramo, fondo o programa a revisar y entregar al Notificador de la SECOED, previa verificación de los anexos por el Jefe de Departamento.
11	Notificador de la SECOED	Notificar a los entes auditados, los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, relativos a: Citatorio para formalizar el *"Acta de Inicio de Auditoría"*, Solicitud de designación de enlace operativo, Solicitud preliminar, entre otros oficios, recabando en el *"Acuse"* los sellos de recibido de los entes notificados y entregar a la secretaria de la DCAPF.
12	Secretaria de la DCAPF	Recibir y canalizar los *"Acuses de Recibido"* de los oficios notificados derivados de la actividad 11 en original y verificar que contengan la totalidad de los sellos de los entes notificados, recabando, en su caso, el sello de la Subsecretaría de Fiscalización de la SECOED, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y archivan en los expedientes electrónicos.

Actividad N°	Responsable	Descripción
13	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir los *"Acuses de Recibido"* de los oficios notificados derivados de la actividad 12 en original, y constatar que contengan la totalidad de los sellos de los entes notificados, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y archivan en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
14	Grupo Auditor	Verificar la calidad y congruencia de la información previo a la recepción del oficio presentado por el ente auditado en oficialía de partes de la SECOED, constatando que: - El oficio presentado referencie, en su caso, el número de oficio notificado por la SECOED al cual da atención y que corresponda al ramo, fondo o programa a auditar. - La documentación e información presentada corresponda con lo solicitado por la SFP, en su caso, con lo descrito en el oficio presentado por el ente auditado. Sí. Actividad 15. Nota. El grupo auditor resguarda la documentación e información presentada por el ente auditado No. Actividad 19.
15	Oficialía de partes de la SECOED	Recibir el oficio presentado por el ente auditado, con sello oficial de la SECOED y turnar a la secretaria de la DCAPF.
16	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED el oficio presentado por el ente auditado para la atención de solicitud de documentación e información respecto a: designación de enlace operativo, Solicitud preliminar, entre otros oficios, en original, con sello oficial de la SECOED y turnar a Director.
17	Director	Recibir y canalizar los oficios originales presentados por el ente auditado para la atención de solicitud de documentación e información según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada).
18	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento	Recibir los oficios originales presentados por el ente auditado para la atención de solicitud de documentación e información respecto a: designación de enlace operativo, Solicitud preliminar, entre otros oficios, con sello oficial de la SECOED, en original, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y se archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
19	Grupo Auditor	Elaborar oficio de reiteración de solicitud de documentación a ente auditado, respecto a complementar la documentación e información según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada).
20	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/ Notificador de la SECOED/ Secretaria	Realizar las actividades técnico/operativas de la 6 a la 13, respecto al oficio de reiteración de solicitud de documentación a ente auditado, respecto a complementar la documentación e información según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada).
21	Grupo Auditor	Elaborar el oficio para entregar al personal de la SFP lo presentado por el ente auditado para atención de requerimientos de auditoría.
22	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/	Realizar las actividades técnico/operativas de la 6 a la 10, en lo que respecta al oficio mediante el cual se entregará al personal de la SFP lo presentado por el ente auditado para atender los requerimientos de auditoría. Nota. Los oficios y el soporte documental a notificar son resguardados por el personal del Departamento quien notifica al personal de la SFP al formalizar *el "Acta de Inicio de Auditoría"*.
23	Director	Recibir, autorizar, suscribir y canalizar la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades elaborado y entregado por personal de la SFP. No. Se regresa al personal comisionado de la SPF para lo conducente.

Actividad N°	Responsable	Descripción
24	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/	Recibir la Carta de Planeación y Cronograma de Actividades en original, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y se archivan en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
25	Oficialía de partes de la SECOED	Recibir el oficio que contiene la orden de auditoría conjunta, con sello oficial de la SECOED y turnar a la secretaria de la DCAPF.
26	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED el oficio que contiene la orden de auditoría conjunta, con sello oficial de la SECOED, en original, con sello oficial de la SECOED y turnar a Director.
27	Director/Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Realizar las actividades técnico/operativas 17 y 18, en lo que respecta al oficio que contiene la orden de auditoría conjunta.
28	Director	Recibir al Jefe de Grupo de la SFP encargado de las auditorías coordinadas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.1.1	Oficio relativo a citatorio.	Jefe de Departamento/Grupo Auditor	8 años en trámite y 2 en concentración.
8S.1.1	Oficio relativo a solicitud de designación de enlace operativo al ente auditado.		
8S.1.1	Oficio relativo a entrega de documentación e información.		
8S.1.1	Oficio relativo a solicitud de documentación e información.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de Partes.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-100	Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Ejecución).
SECO-PO-01-101	Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Solventación).

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
C.P. Maribel Muñoz Lares	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.4.5 Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Ejecución).		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-100		

2) **Objetivo:**

Contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo suscrito por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y la Secretaría de la Función Pública, respecto a participar conjuntamente en el cumplimiento de las acciones de fiscalización, a fin de constatar la correcta aplicación, comprobación, registro y destino de los recursos federales conforme a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3) **Alcance:**

Inicia con la autorización y firma de la Minuta de Inicio de Auditoría Conjunta, recepción de la documentación e información presentada por el ente auditado para atención de requerimientos de auditoría y turno al personal de la SFP para su análisis y revisión en coordinación con el personal comisionado de la SFP, recepción para su revisión y visto bueno de las Cédulas de Observaciones Preliminares elaboradas por el personal comisionado de la SFP, incluyendo en su caso, los anexos respectivos, coordinar la formalización del "Acta Administrativa de Cierre de Auditoría" en conjunto con personal de la SFP y el turno a la instancia correspondiente para hacer del conocimiento los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, o aquellas que puedan ser constitutivas de un probable daño a la hacienda pública, aportando la documentación soporte.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se debe actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.3 Ley de Planeación.
4.1.4 Ley de Derechos.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.7 Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización.
4.1.8 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.9 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.10 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4.1.11 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.12 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.13 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.14 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.15 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.16 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.17 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
4.1.18 Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Durango, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
4.1.19 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.20 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.21 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.22 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.23 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.24 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.25 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.26 Convenios específicos de asignación de recursos.
4.1.27 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.28 Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los recursos del 5 al millar, provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
4.1.29 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Se deberá manejar como políticas de operación:

4.2.1 El plan de acciones de fiscalización será con apego a los Lineamientos Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados, Legislación aplicable, Lineamientos y Reglas de Operación vigentes que regulan el ejercicio de los recursos de los Ramos, Fondos y Programas Estatales y Federales.

4.2.2 Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los servidores públicos designados para atender las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de que, durante el proceso de la auditoría se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna, informando al superior jerárquico.

4.2.3 Participar conjuntamente con personal de la Secretaría de la Función Pública, en las acciones de fiscalización de los Programas, Proyectos, Acciones, Obras y Servicios ejecutados por "El Gobierno del Estado" con recursos federales, de conformidad con el Programa Anual de Trabajo acordado con el Órgano de Fiscalización Federal.

4.2.4 Los plazos para atender las solicitudes de documentación e información, así como los términos para atender las recomendaciones derivadas de las acciones de fiscalización, son establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

4.2.5 El personal de la Secretaría de la Función Pública, obtiene evidencia competente, pertinente, relevante y suficiente que sustente la autenticidad de los hechos revisados, de los procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos, para emitir una opinión sólida, sustentable y válida.

4.2.6 El personal de la Secretaría de la Función Pública, determina y formula las recomendaciones resultantes de las acciones de fiscalización; y en conjunto con personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango notifica las observaciones a los entes auditados.

4.2.7 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango hace del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, aportando la documentación soporte que entregue de manera oficial el Órgano de Fiscalización Federal, de los mismos; en caso de hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa grave solicitar al ente auditor que haga del conocimiento a la autoridad competente, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

4.2.8 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango custodia durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que, por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado, en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto.

4.2.9 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango requisita el formato denominado "Registro de Participantes", cuando se requiera, mismo que se entrega a la secretaria de la DCAPF para su archivo correspondiente.

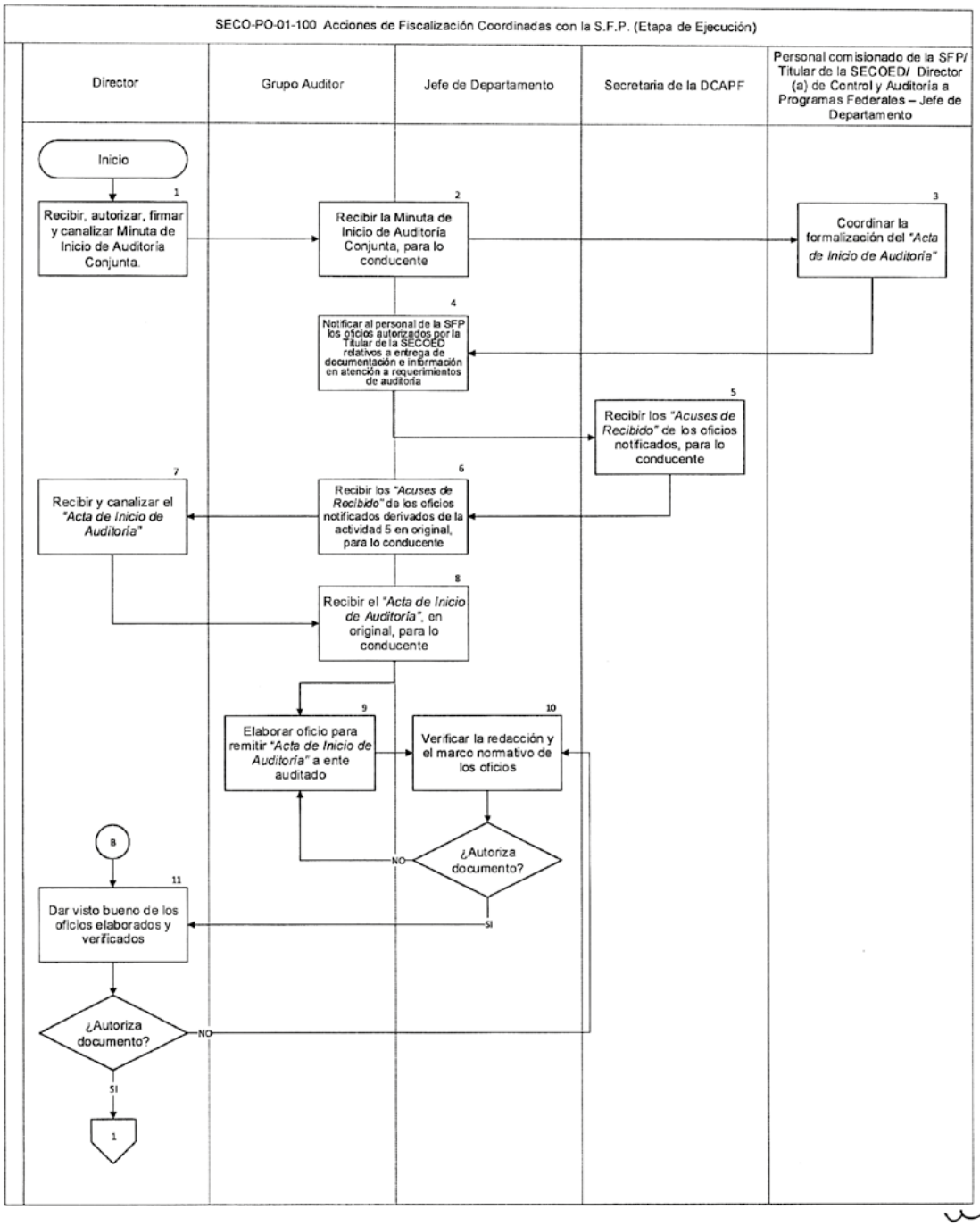
4.2.10 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango digitaliza y archiva la documentación e información que se genere con motivo del trabajo de acciones de fiscalización en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

Glosario de términos:

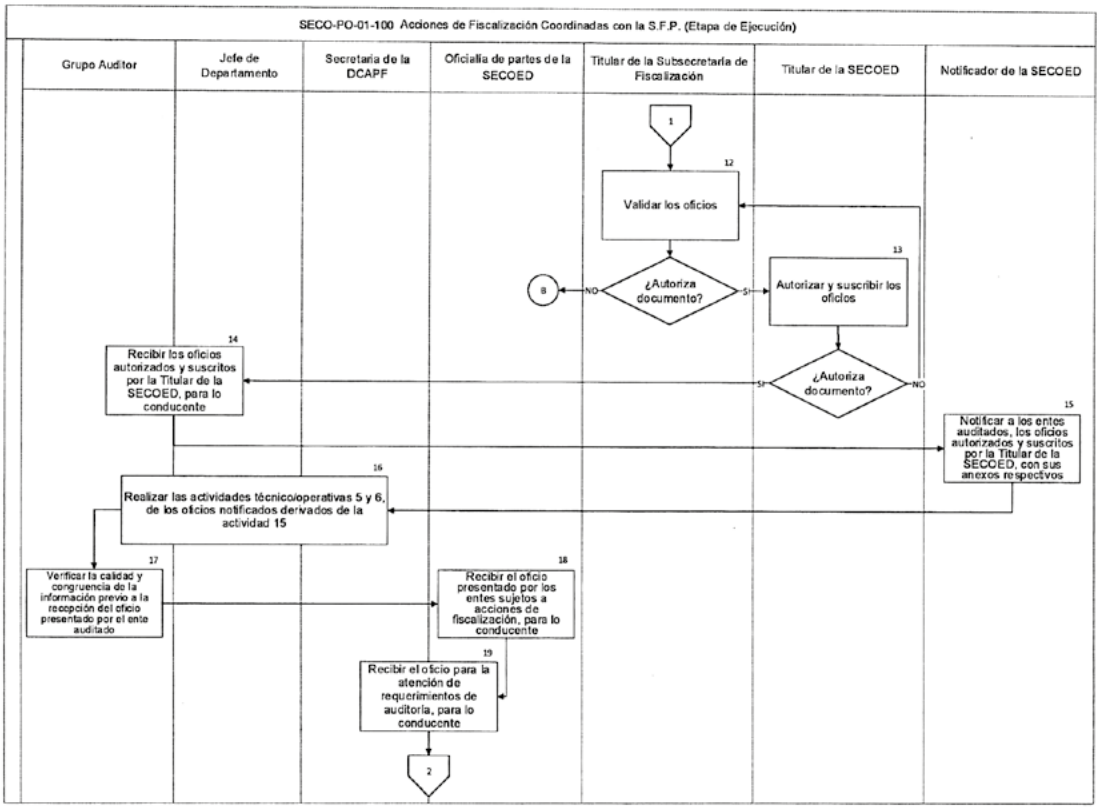
Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
APE	Administración Pública Estatal
PAT	Programa Anual de Trabajo
S.F.P.	Secretaría de la Función Pública
D.I.	Dirección de Investigaciones
PDF	Formato de Documento Portátil.

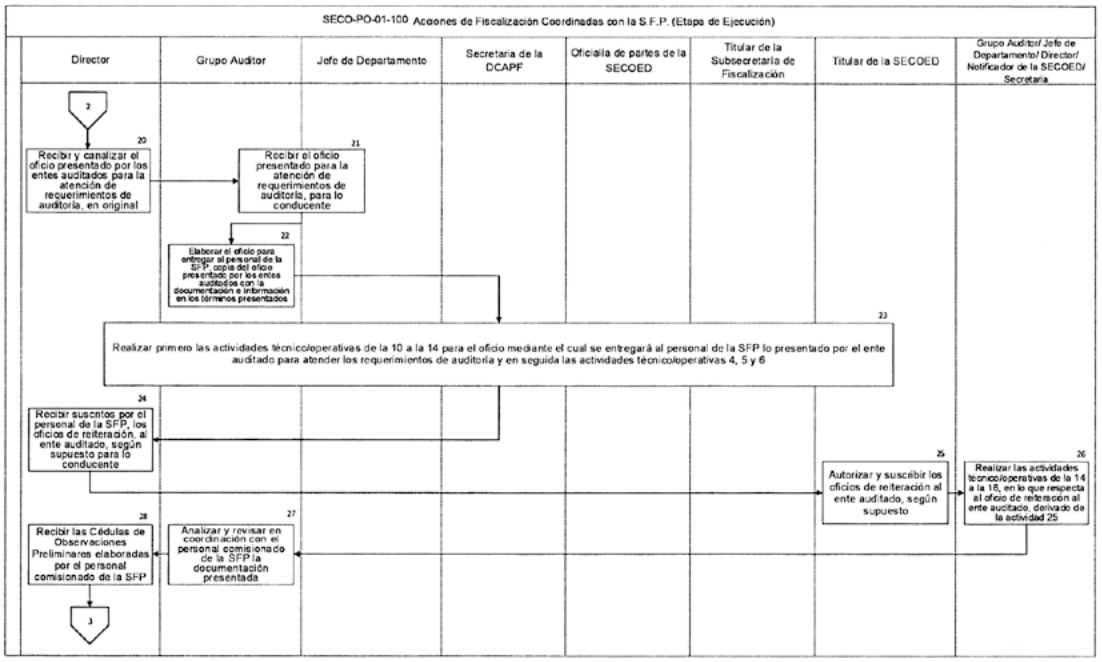
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

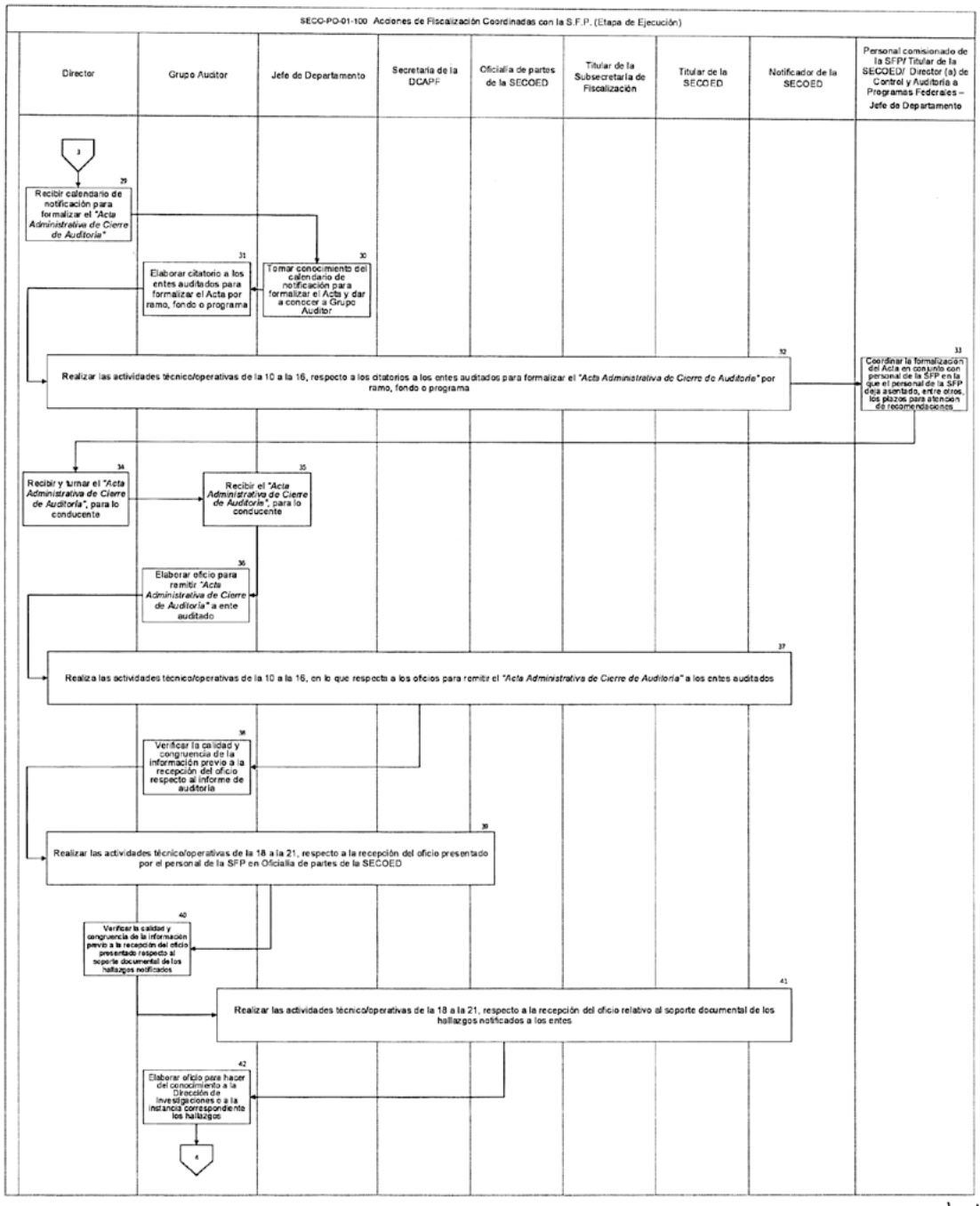
5) Flujo del Proceso:

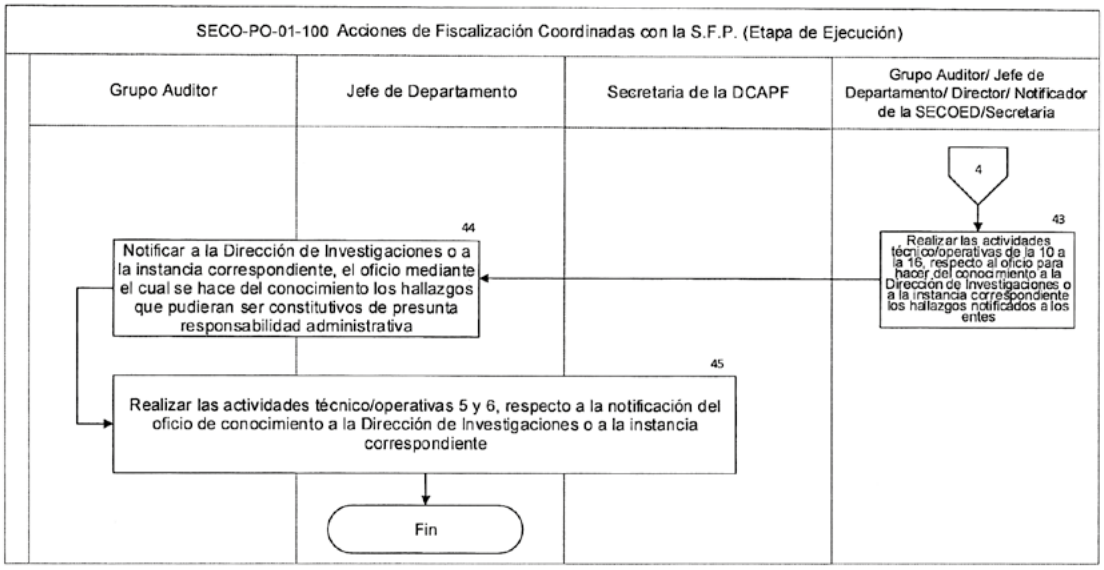


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1






SECO-PO-01-100 Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Ejecución)
Director
Grupo Auditor
Jefe de Departamento
Secretaría de la DCAPF
Oficialía de partes de la SECOED
Titular de la Subsecretaría de Fiscalización
Titular de la SECOED
Notificador de la SECOED
Personal comisionado de la SFP/ Titular de la SECOED/ Director (a) de Control y Auditoría a Programas Federales – Jefe de Departamento
3
29
Recibir calendario de notificación para formalizar el "Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"
31
Elaborar citatorio a los entes auditados para formalizar el Acta por ramo, fondo o programa
30
Tomar conocimiento del calendario de notificación para formalizar el Acta y dar a conocer a Grupo Auditor
32
Realizar las actividades técnico/operativas de la 10 a la 16, respecto a los citatorios a los entes auditados para formalizar el "Acta Administrativa de Cierre de Auditoría" por ramo, fondo o programa
33
Coordinar la formalización del Acta en conjunto con personal de la SFP en la que el personal de la SFP deja asentado, entre otros, los plazos para atención de recomendaciones
34
Recibir y turnar el "Acta Administrativa de Cierre de Auditoría", para lo conducente
35
Recibir el "Acta Administrativa de Cierre de Auditoría", para lo conducente
36
Elaborar oficio para remitir "Acta Administrativa de Cierre de Auditoría" a ente auditado
37
Realiza las actividades técnico/operativas de la 10 a la 16, en lo que respecta a los oficios para remitir el "Acta Administrativa de Cierre de Auditoría" a los entes auditados
38
Verificar la calidad y congruencia de la información previo a la recepción del oficio respecto al informe de auditoría
39
Realizar las actividades técnico/operativas de la 18 a la 21, respecto a la recepción del oficio presentado por el personal de la SFP en Oficialía de partes de la SECOED
40
Verificar la calidad y congruencia de la información previo a la recepción del oficio presentado respecto al soporte documental de los hallazgos notificados
41
Realizar las actividades técnico/operativas de la 18 a la 21, respecto a la recepción del oficio relativo al soporte documental de los hallazgos notificados a los entes
42
Elaborar oficio para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente los hallazgos
4



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director	Recibir, autorizar, firmar y canalizar Minuta de Inicio de Auditoría Conjunta.
2	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir la Minuta de Inicio de Auditoría Conjunta, misma que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
3	Personal comisionado de la SFP/ Titular de la SECOED/ Director de Control y Auditoría a Programas Federales – Jefe de Departamento	Coordinar la formalización del *"Acta de Inicio de Auditoría"* en conjunto con el personal comisionado de la SFP.
4	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento	Notificar al personal de la SFP los oficios autorizados por la Titular de la SECOED relativos a: entrega de documentación e información presentada por el ente auditado para atención de requerimientos de auditoría, recabando en el *"Acuse"* el sello de la SFP, en su caso, nombre, puesto y firma del personal de la SFP que recibe la información, mismos que se entregan a la secretaria de la DCAPF.
5	Secretaria de la DCAPF	Recibir los *"Acuses de Recibido"* de los oficios notificados relativos a: entrega de documentación e información presentada por el ente auditado para atención de requerimientos de auditoría, en original y verificar que contengan la totalidad de los sellos de los entes notificados, recabando, en su caso, el sello de la Subsecretaría de Fiscalización de la SECOED, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y archivan en los expedientes electrónicos.
6	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento	Recibir los "Acuses de Recibido" de los oficios notificados derivados de la actividad 5, en original, y verificar que contenga el sello de la SFP, en su caso, nombre, puesto y firma del personal de la SFP que recibe la información, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y archivan en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Director	Recibir y turnar el *"Acta de Inicio de Auditoría"*, para trámite correspondiente.
8	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir el *"Acta de Inicio de Auditoría"* y entregar un tanto original al personal comisionado de la SFP, misma que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
9	Grupo Auditor	Elaborar oficio para remitir *"Acta de Inicio de Auditoría"* a ente auditado.
10	Jefe de Departamento	Verificar la redacción y el marco normativo de los oficios relativos a: entrega del *"Acta de Inicio de Auditoría"* a los entes auditados. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 9). Si. Actividad 11.
11	Director	Dar visto bueno de los oficios elaborados y verificados relativos a: entrega del *"Acta de Inicio de Auditoría"* a los entes auditados No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 10). Si. Actividad 12.
12	Titular de la Subsecretaría de Fiscalización	Validar los oficios relativos a: entrega del *"Acta de Inicio de Auditoría"* a los entes auditados. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 11). Si. Actividad 13.
13	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir los oficios relativos a: entrega del *"Acta de Inicio de Auditoría"* a los entes auditados. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 12). Si. Actividad 14.
14	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, relativos a: entrega del *"Acta de Inicio de Auditoría"* y sacar copias legibles, para que se notifiquen a los servidores públicos que en dicho oficio se señalen y una copia adicional a la que se le denominará *"Acuse"* en la que se recabarán los sellos de los entes notificados, adjuntando el *"Acta de Inicio de Auditoría"* según corresponda al ente auditado y entregar al Notificador de la SECOED, previa verificación de los anexos por el Jefe de Departamento.
15	Notificador de la SECOED	Notificar a los entes auditados, los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, relativos a: entrega del *"Acta de Inicio de Auditoría"*, recabando en el *"Acuse"* los sellos de recibido de los entes notificados y entregar a la secretaria de la DCAPF.
16	Secretaria de la DCAPF/ Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Realizar las actividades técnico/operativas 5 y 6 de los oficios notificados derivados de la actividad 15.
17	Grupo Auditor	Verificar la calidad y congruencia de la información previo a la recepción del oficio presentado por el ente auditado en oficialía de partes de la SECOED, constatando que: - El oficio presentado referencie, en su caso, el número de oficio notificado por la SECOED al cual da atención y que corresponda al ramo, fondo o programa a revisar. - La documentación e información presentada corresponda con lo solicitado por la SFP, en su caso, con lo descrito en el oficio presentado por el ente. Sí. Actividad 18. Nota. El grupo auditor resguarda la documentación e información presentada por el ente auditado y la presenta al equipo auditor federal
18	Oficialía de partes de la SECOED	Recibir el oficio presentado por los entes sujetos a acciones de fiscalización, con sello oficial de la SECOED y turnar a la secretaria de la DCAPF.
19	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED el oficio presentado por los entes auditados para la atención de requerimientos de auditoría, en original, con sello oficial de la SECOED y turnar a Director.
20	Director	Recibir y canalizar el oficio presentado por los entes auditados para la atención de requerimientos de auditoría, en original.

Actividad N°	Responsable	Descripción
21	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir el oficio presentado por los entes auditados para la atención de requerimientos de auditoría, mismo que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y se archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
22	Grupo Auditor	Elaborar el oficio para entregar al personal de la SFP, copia del oficio presentado por los entes auditados con la documentación e información en los términos presentados para la atención de requerimientos de auditoría por ramo, fondo o programa a auditar.
23	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/Secretaria de la DCAPF	Realizar primero las actividades técnico/operativas de la 10 a la 14 para el oficio mediante el cual se entregará al personal de la SFP lo presentado por el ente auditado para atender los requerimientos de auditoría y en seguida las actividades técnico/operativas 4, 5 y 6.
24	Director	Recibir, suscritos por el personal de la SFP, los oficios de reiteración, al ente auditado, según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada), complementaria o adicional y validar los ocursos. Nota. Durante la ejecución de la auditoría, el personal comisionado de la SFP podrá formular requerimientos complementarios o adicionales.
25	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir los oficios de reiteración al ente auditado, según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada), complementaria o adicional, elaborados y suscritos por personal de la SFP.
26	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Director/ Notificador de la SECOED/ Secretaria	Realizar las actividades técnico/operativas de la 14 a la 16, en lo que respecta al oficio de reiteración al ente auditado, derivado de la actividad 25.
27	Grupo Auditor de la SECOED	Analizar y revisar en coordinación con el personal comisionado de la SFP la documentación e información por el ente auditado.
28	Director	Recibir Cédulas de Observaciones Preliminares elaboradas por el personal comisionado de la SFP, en su caso, con los anexos respectivos, para su revisión y visto bueno.
29		Recibir calendario de notificación para formalizar el *"Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"*, mismo que hace del conocimiento al Jefe de Departamento para el trámite correspondiente.
30	Jefe de Departamento	Tomar conocimiento del calendario de notificación para formalizar el *"Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"* y dar a conocer al Grupo Auditor.
31	Grupo Auditor	Elaborar citatorio a los entes auditados para formalizar el *"Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"* por ramo, fondo o programa.
32	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/ Notificador de la SECOED/Secretaria de la DCAPF	Realizar las actividades técnico/operativas de la 10 a la 16, respecto a los citatorios a los entes auditados para formalizar el *"Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"* por ramo, fondo o programa.

Actividad N°	Responsable	Descripción
33	Personal comisionado de la SFP/ Titular de la SECOED/ Director de Control y Auditoría a Programas Federales/ Jefe de Departamento	Coordinar la formalización del *"Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"* en conjunto con personal de la SFP en la que el personal de la SFP deja asentado, entre otros, el plazo para su atención y la entrega de la documentación e información presentada durante la ejecución de la auditoría, al ente auditado, firmando y rubricando, en su caso, cédulas y anexos.
34	Director	Recibir y turnar el *"Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"*, para lo conducente.
35	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir el *"Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"* y entregar un tanto original al personal comisionado de la SFP, misma que se digitaliza en formato de documento portátil (PDF) y archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
36	Grupo Auditor	Elaborar oficio para remitir *"Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"* a ente auditado.
37	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/ Notificador de la SECOED/Secretaria	Realizar las actividades técnico/operativas de la 10 a la 16, en lo que respecta a los oficios para remitir el *"Acta Administrativa de Cierre de Auditoría"* a los entes auditados.
38	Grupo Auditor	Verificar la calidad y congruencia de la información previó a la recepción del oficio presentado por el personal comisionado de la SFP en Oficialía de partes de la SECOED, respecto a los Informes de auditoría conjunta, constatando que este corresponda al ramo, fondo o programa revisado.
39	Oficialía de partes de la SECOED/ Secretaria/Director/ Jefe de Departamento/ Grupo Auditor/	Realizar las actividades técnico/operativas de la 18 a la 21, respecto a la recepción del oficio presentado por el personal de la SFP en Oficialía de partes de la SECOED, relativo a los Informes de auditoría conjunta.
40	Grupo Auditor	Verificar la calidad y congruencia de la información previo a la recepción del oficio presentado por el personal comisionado de la SFP en Oficialía de Partes de la SECOED, respecto al soporte documental de los hallazgos notificados a los entes auditados que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, constatando que este corresponda al número de auditoría, al ramo, fondo o programa auditado y a lo descrito en el oficio presentado. Nota. El Grupo Auditor custodia el soporte documental entregado por el personal comisionado de la SFP.
41	Oficialía de partes de la SECOED/ Secretaria de la SECOED/Director/Jefe de Departamento/ Grupo Auditor	Realizar las actividades técnico/operativas de la 18 a la 21, respecto a la recepción del oficio presentado por el personal de la SFP en Oficialía de Partes de la SECOED, relativo al soporte documental de los hallazgos notificados a los entes auditados.
42	Grupo Auditor	Elaborar oficio para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente, los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, derivados de auditoría conjunta.

Actividad N°	Responsable	Descripción
43	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/ /Secretaria de la DCAPF	Realizar las actividades técnico/operativas de la 10 a la 16, respecto a los oficios para hacer del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, derivados de Auditoría Conjunta.
44	Grupo Auditor	Notificar a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente, el oficio mediante el cual se hace del conocimiento los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, derivados de Auditoría Conjunta con personal de la SFP entregando la documentación e información presentada por el personal de la SFP, recabando en el "*Acuse*" el sello de recibido de la DI y entregar a la secretaria de la DCAPF.
45	Secretaria de la DCAPF/Jefe de Departamento/Grupo Auditor	Realizar las actividades técnico/operativas 5 y 6, respecto a los oficios mediante los cuales se hizo del conocimiento a la Dirección de Investigaciones o a la instancia correspondiente, los hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa, derivados de Auditoría Conjunta

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.1.3	Oficio relativo a citatorio.	Jefe de Departamento/ Grupo Auditor	8 años en trámite y 2 en concentración.
8S.1.3	Oficio relativo a entrega de documentación e información.		
8S.1.3	Oficio relativo a reiteración de solicitud de documentación e información según supuesto.		
8S.1.3	Otros oficios.		
8S.1.3	Oficio de comunicación de hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa no grave.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de Partes.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-99	Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Planeación).
SECO-PO-01-101	Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Solventación).

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Subsecretario de Fiscalización	Subsecretario de Fiscalización
C.P. Maribel Muñoz Lares	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.4.6 Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P (Etapa de Solventación)		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-101		

2) **Objetivo:**

Contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo suscrito por la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango y la Secretaría de la Función Pública, respecto a participar conjuntamente en el cumplimiento de las acciones de fiscalización, a fin de constatar la correcta aplicación, comprobación, registro y destino de los recursos federales conforme a la normatividad aplicable, y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3) **Alcance:**

Inicia con la elaboración del oficio de solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta, análisis de la documentación e información presentada por el ente auditado para atender las recomendaciones notificadas, elaboración del documento denominado *"Dictamen"* o como lo marque la normatividad aplicable, elaboración del oficio correspondiente y envío del *"paquete"* que contiene la documentación e información en los términos presentados por el ente a la Secretaría de la Función Pública a través de paquetería externa.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se debe actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.3 Ley de Planeación.
4.1.4 Ley de Derechos.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.7 Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización.
4.1.8 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.9 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.10 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4.1.11 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.12 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.13 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.14 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.15 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.16 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.17 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
4.1.18 Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Durango, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
4.1.19 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.20 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.21 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.22 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.23 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.24 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.25 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.26 Convenios específicos de asignación de recursos.
4.1.27 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.28 Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los recursos del 5 al millar, provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
4.1.29 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Se deberá manejar como políticas de operación:

4.2.1 Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los servidores públicos designados para atender las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de que se aporte, la información que atienda las recomendaciones notificadas de manera completa, ordenada y oportuna, informando al superior jerárquico.
4.2.2 Los plazos para atender las solicitudes de documentación e información, así como los términos para atender las recomendaciones derivadas de las acciones de fiscalización, son establecidos por la Secretaría de la Función Pública.

4.2.3 El grupo auditor es el responsable de analizar la documentación e información presentada por el ente auditado para atender las recomendaciones notificadas, elaborando el *"Dictamen"* o como lo establezca la normatividad aplicable y el oficio correspondiente, de preparar y embalar el *"paquete"* con la documentación e información a enviar al personal de la SFP y turno por paquetería externa a la SFP.

4.2.4 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango custodia durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que, por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado, en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto.

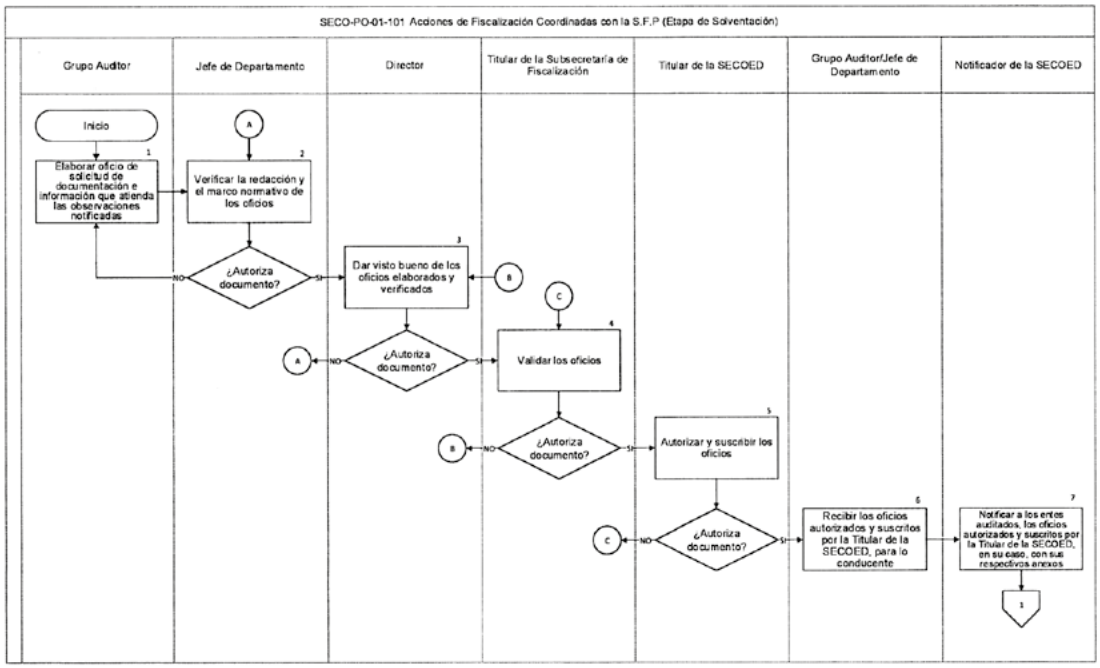
4.2.5 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango requisita el formato denominado "Registro de Participantes", cuando se requiera, mismo que se entrega a la secretaria de la DCAPF para su archivo correspondiente.

4.2.6 El personal de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango digitaliza y archiva la documentación e información que se genere con motivo del trabajo de acciones de fiscalización en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

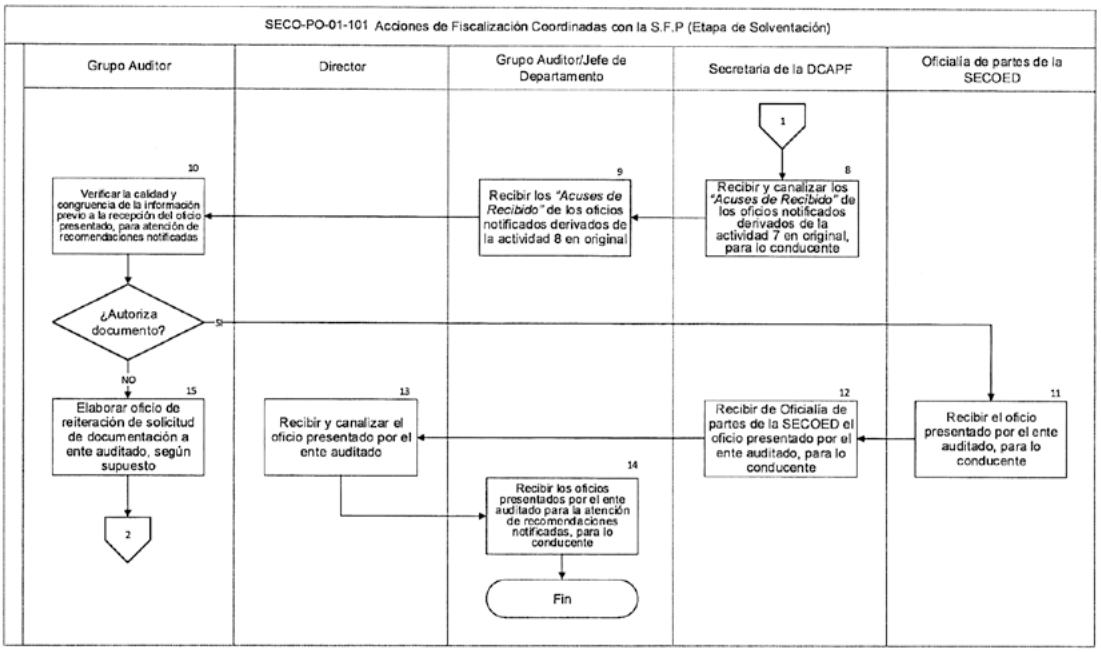
Glosario de términos:

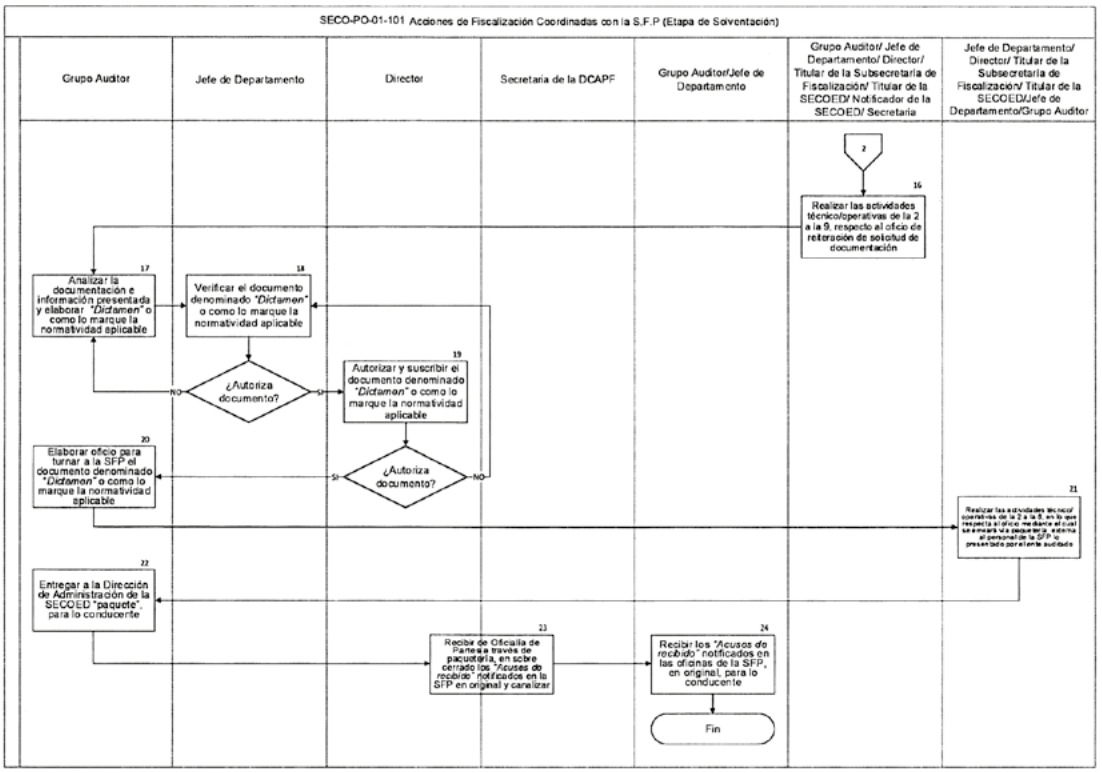
Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
APE	Administración Pública Estatal
PAT	Programa Anual de Trabajo
S.F.P.	Secretaría de la Función Pública
D.I.	Dirección de Investigación
PDF	Formato de Documento Portátil

5) Flujo del Proceso:



TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Grupo Auditor	Elaborar oficio de solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta.
2	Jefe de Departamento	Verificar la redacción y el marco normativo de los oficios de solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 1). Si. Actividad 3.
3	Director	Dar visto bueno de los oficios elaborados y verificados relativos a: solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 2). Si. Actividad 4.
4	Titular de la Subsecretaría de Fiscalización	Validar los oficios relativos a: solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 3). Si. Actividad 5.
5	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir los oficios relativos a: solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 4). Si. Actividad 6.
6	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, relativos a: solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta y sacar copias legibles, para que se notifiquen a los servidores públicos que en dicho oficio se señalen y una copia adicional a la que se le denominará *"Acuse"* en la que se recabarán los sellos de los entes notificados y entregar al notificador de la SECOED, previa verificación de los anexos por el Jefe de Departamento.
7	Notificador de la SECOED	Notificar a los entes auditados, los oficios autorizados y suscritos por la Titular de la SECOED, relativos a: solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta, recabando en el *"Acuse"* los sellos de recibido de los entes notificados y entregar a la Secretaria de la DCAPF.
8	Secretaria de la DCAPF	Recibir y canalizar los *"Acuses de Recibido"* de los oficios notificados derivados de la actividad 7 en original y verificar que contengan la totalidad de los sellos de los entes notificados, recabando, en su caso, el sello de la Subsecretaría de Fiscalización de la SECOED, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y archivan en los expedientes electrónicos.
9	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir los *"Acuses de Recibido"* de los oficios notificados derivados de la actividad 8 en original, y constatar que contengan la totalidad de los sellos de los entes notificados, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y archivan en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
10	Grupo Auditor	Verificar la calidad y congruencia de la información previo a la recepción del oficio presentado por el ente auditado en oficialía de partes de la SECOED, constatando que: - El oficio presentado referencie, en su caso, el número de oficio notificado por la SECOED al cual da atención y que corresponda al ramo, fondo o programa auditado. - La documentación e información presentada corresponda con lo solicitado por la SFP, en su caso, con lo descrito en el oficio presentado por el ente. Sí. Actividad 11. Nota. El grupo auditor resguarda la documentación e información presentada por el ente auditado No. Actividad 15.

Actividad N°	Responsable	Descripción
11	Oficialía de partes de la SECOED	Recibir el oficio presentado por el ente auditado, con sello oficial de la SECOED y turnar a la Secretaria de la DCAPF, solicitando acuse de recibido para su posterior registro de control.
12	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED el oficio presentado por el ente auditado para la atención de solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta, en original, con sello oficial de la SECOED y turnar al Director.
13	Director	Recibir y canalizar el oficio presentado por el ente auditado para la atención de solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta.
14	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento	Recibir los oficios presentados por el ente auditado para la atención de solicitud de documentación e información que atienda las observaciones notificadas a los entes auditados derivadas de auditoría conjunta, con sello oficial de la SECOED, en original, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y se archiva en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.
15	Grupo Auditor	Elaborar oficio de reiteración de solicitud de documentación a ente auditado, respecto a complementar la documentación e información según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada).
16	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento/ Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/ Notificador de la SECOED/ Secretaria	Realizar las actividades de la 2 a la 9, respecto al oficio de reiteración de solicitud de documentación a ente auditado, respecto a complementar la documentación e información según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada).
17	Grupo Auditor	Analizar la documentación e información presentada por el ente auditado para atender las recomendaciones notificadas y elaborar documento denominado *"Dictamen"* o como lo marque la normatividad aplicable.
18	Jefe de Departamento	Verificar el documento denominado *"Dictamen"* o como lo marque la normatividad aplicable. Si. Actividad 19. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 17).
19	Director	Autorizar y suscribir el documento denominado *"Dictamen"* o como lo marque la normatividad aplicable. Si. Actividad 22. No. Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto. (Actividad 17).
20	Grupo Auditor	Elaborar oficio para turnar a la SFP el documento denominado "*Dictamen"* o como lo marque la normatividad aplicable, con la documentación e información presentada por el ente auditado para la atención de recomendaciones notificadas por ramo, fondo o programa auditado.
21	Jefe de Departamento/Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED/Jefe de Departamento/Grupo Auditor	Realizar las actividades técnico/operativas de la 2 a la 6, en lo que respecta al oficio mediante el cual se enviará vía paquetería externa al personal de la SFP, lo presentado por el ente auditado para atender las recomendaciones notificadas por ramo, fondo o programa y el documento denominado *"Dictamen"* o como lo marque la normatividad aplicable.

Actividad N°	Responsable	Descripción
22	Grupo Auditor	Preparar y embalar el *"paquete"* con la documentación e información a enviar al personal de la SFP, precisando los datos del destinatario y remitente, entregando a la Dirección de Administración de la SECOED el *"paquete"*; así como recabar el *"Acuse de recibido"* con la guía de rastreo emitido por el servicio de paquetería externa remitiendo copia al archivo general de la DCAPF y guardar en el expediente físico y electrónico respectivo. Rastrear en sitio web del servicio de paquetería externa el número de guía de envío para confirmar la recepción de la documentación e información en la SFP, imprimir el comprobante y archivar en el expediente físico respectivo.
23	Secretaria de la DCAPF/Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED a través del servicio de paquetería externa en sobre cerrado los *"Acuses de recibido"* notificados en las oficinas de la SFP en original y canalizar.
24	Grupo Auditor/Jefe de Departamento	Recibir los "Acuses de recibido" notificados en las oficinas de la SFP, en original, y verificar que contenga el sello de la SFP, mismos que se digitalizan en formato de documento portátil (PDF) y se archivan en los expedientes electrónicos y físicos respectivos; remitiendo copia digital al archivo general de la DCAPF.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.1.1	Oficio relativo a solicitud de documentación e información.	Jefe de Departamento/ Grupo Auditor	8 años en trámite y 2 en concentración
8S.1.1	Oficio relativo a remitir documentación e información.		
8S.1.1	Oficio de reiteración según supuesto (Incumplimiento total o parcial), complementaria o adicional.		
8S.1.1	Documento denominado "Dictamen", o como lo marque la normatividad aplicable.		
8S.1.1	Otros oficios.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de Partes.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-99	Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Planeación)
SECO-PO-01-100	Acciones de Fiscalización Coordinadas con la S.F.P. (Etapa de Ejecución)

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

10) Control de Emisión

Revisó Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
Maribel Muñoz L. C.P. Maribel Muñoz Lares	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.4.7 Seguimiento a Observaciones de la Secretaría de la Función Pública.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-102		

2) **Objetivo:**
Dar seguimiento a las observaciones derivadas de acciones de fiscalización de recursos públicos federales realizadas por la Secretaría de la Función Pública.

3) **Alcance:**
Inicia con la recepción del oficio signado por personal de la Secretaría de la Función Pública mediante el cual remite cédulas de seguimiento con el estado que guardan las observaciones notificadas derivadas de auditoría conjunta, elaboración de oficio para notificar al Ente Auditado, a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o Dirección de Investigaciones, las resoluciones con el estado que guardan las observaciones, analizar la documentación e información presentada por el Ente Auditado para atender las recomendaciones notificadas, elaborar y suscribir el "Dictamen", o como lo establezca la normatividad aplicable, elaboración de oficio correspondiente y envío del "paquete" que contiene la documentación e información en los términos presentados por el ente a la Secretaría de la Función Pública a través de paquetería externa.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.3 Ley de Planeación.
4.1.4 Ley Federal de Derechos
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.7 Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización.
4.1.8 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.9 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.10 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.11 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.12 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.13 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.14 Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Durango, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
4.1.15 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.16 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.17 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.18 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.19 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.20 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.21 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.22 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.23 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.24 Convenios específicos de asignación de recursos.
4.1.25 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.26 Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del Derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
4.1.27 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Se deberá manejar como políticas de operación:

4.2.1 Atender los requerimientos de información solicitados vía oficial en relación a la atención de observaciones derivadas de las acciones de fiscalización de recursos públicos federales y en cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables.
4.2.2 Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con los servidores públicos designados para atender las auditorías practicadas por la Secretaría de la Función Pública, a fin de que se aporte, la información que atienda las recomendaciones notificadas de manera completa, ordenada y oportuna, informando al superior jerárquico.
4.2.3 Los plazos para atender las solicitudes de documentación e información, y los términos para atender las recomendaciones derivadas de las acciones de fiscalización, son establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango.

4.2.4 El grupo auditor es el responsable de analizar la documentación e información presentada por el ente auditado para atender las recomendaciones notificadas, elaborando el *"Dictamen"* o como lo establezca la normatividad aplicable y el oficio correspondiente, de preparar y embalar el *"paquete"* con la documentación e información a enviar al personal de la SFP y turno por paquetería externa a la SFP.

4.2.5 Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que, por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

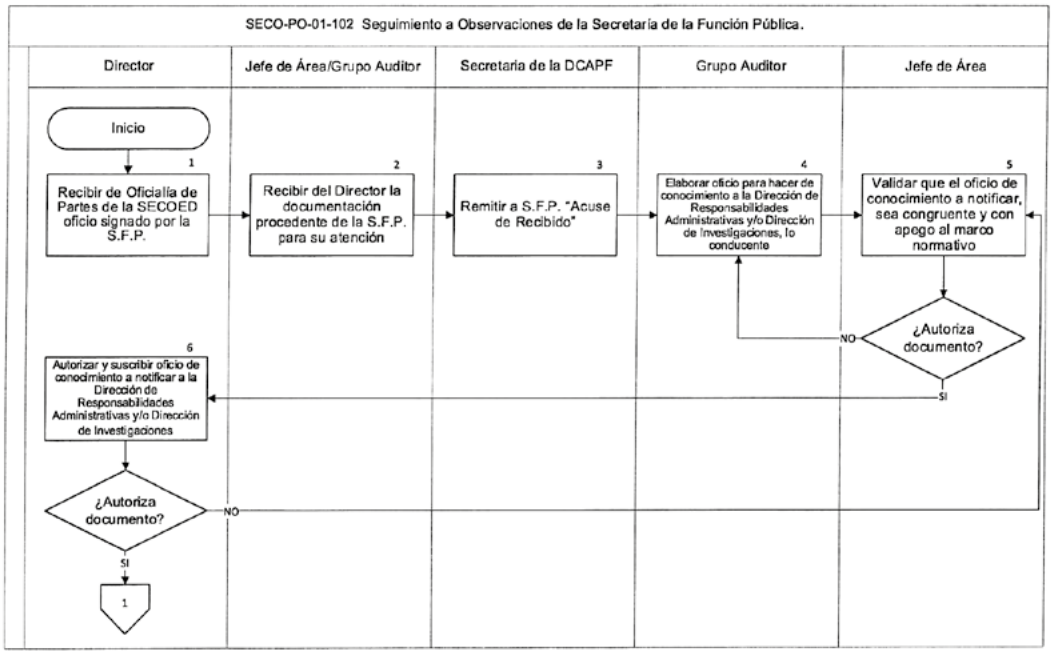
4.2.6 Dar a conocer de manera oficial a las dependencias y entidades de la Administración Pública las resoluciones emitidas por los Órganos de Fiscalización Federal, con relación en la solventación de las acciones y observaciones de fiscalización.

4.2.7 Digitalizar y archivar la documentación e información que se genere con motivo del trabajo del seguimiento de observaciones de la SFP, en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

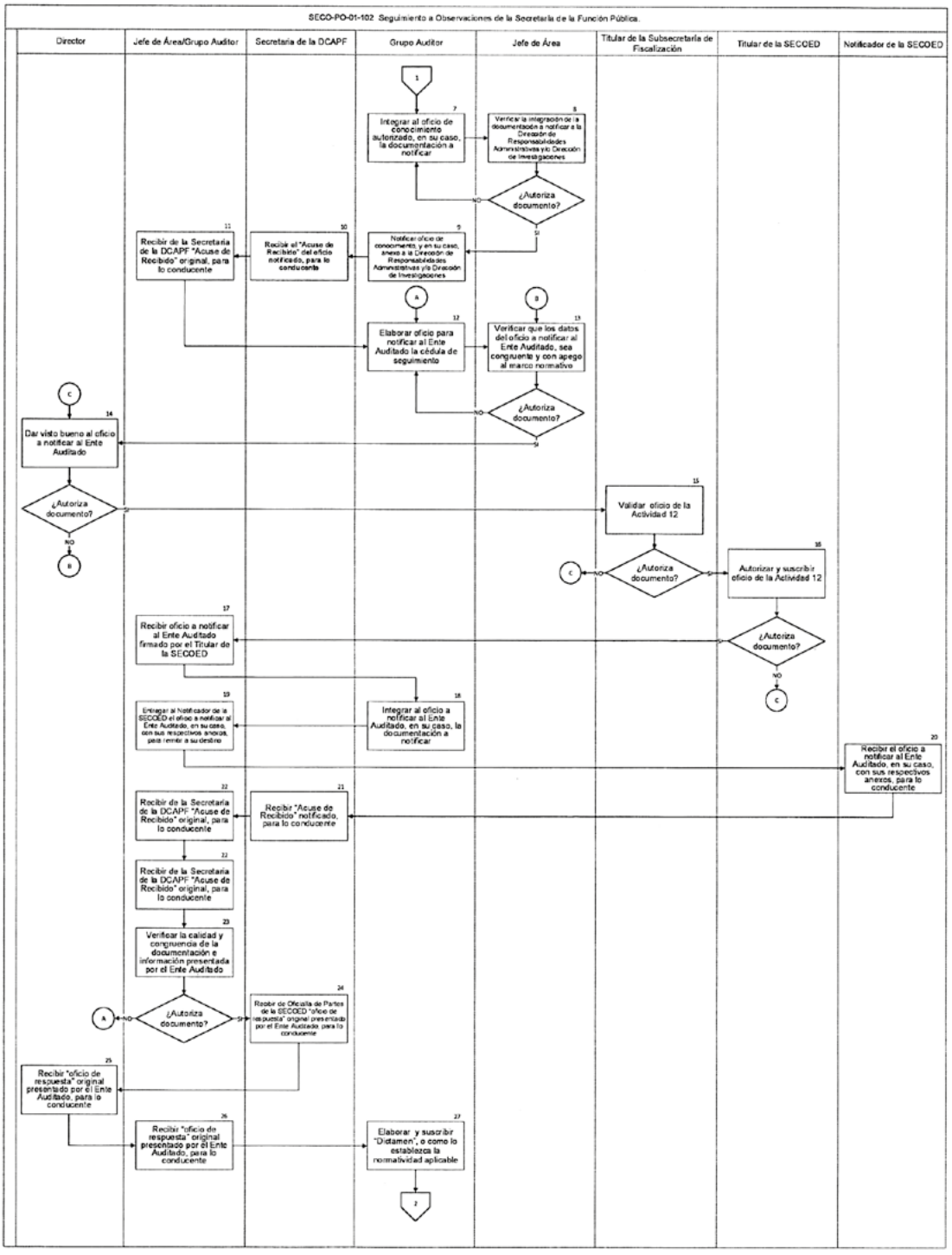
Glosario de términos:

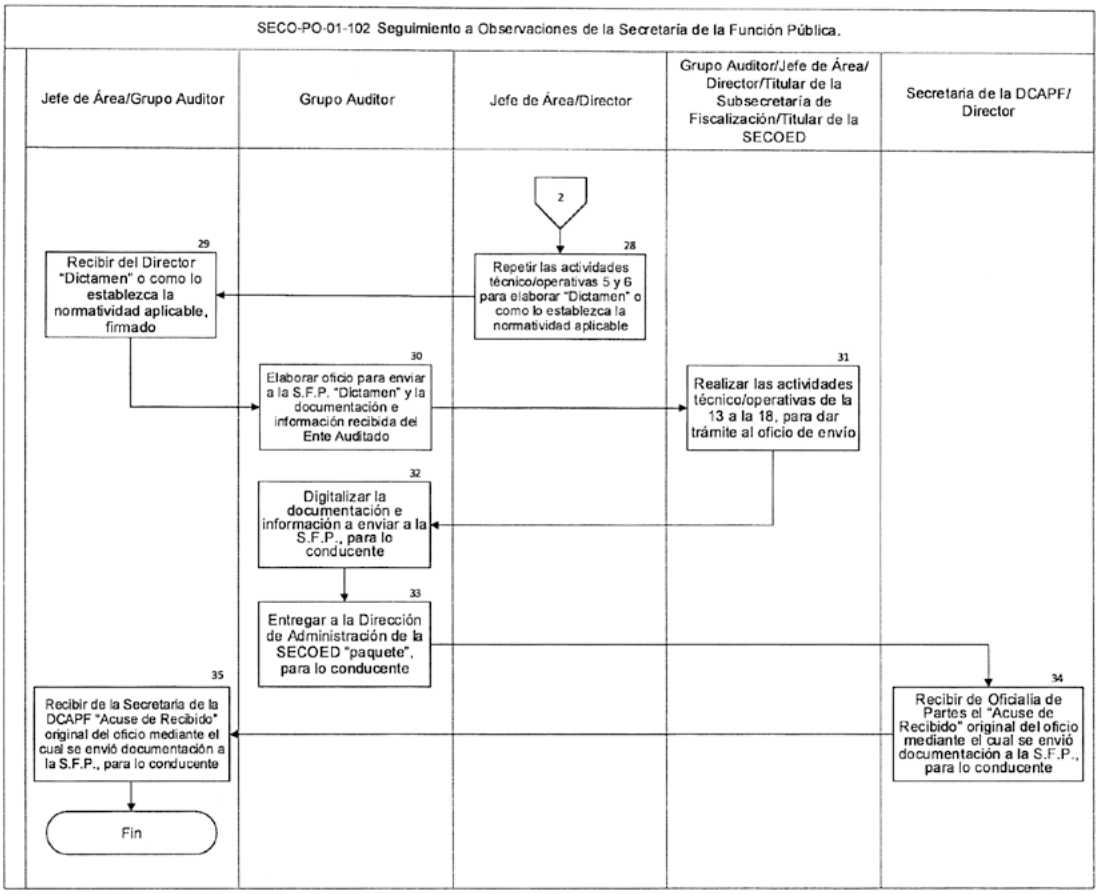
Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
S.F.P.	Secretaría de la Función Pública
DCAPF	Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales
PDF	Formato de Documento Portátil.

5) Flujo del Proceso:



Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED oficio signado por la Secretaría de la Función Pública mediante el cual remite cédulas de seguimiento con el estado que guardan las observaciones realizadas, para turnar a Jefe de Área/Grupo Auditor.
2	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir del Director la documentación procedente de la S.F.P. para su atención, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo, así mismo, remitir a Secretaria de la DCAPF.
3	Secretaria de la DCAPF	Remitir a Secretaría de la Función Pública "Acuse de Recibido" original del oficio recibido de la S.F.P.
4	Grupo Auditor	Elaborar en su caso, oficio para hacer de conocimiento a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o Dirección de Investigaciones, según corresponda, los oficios con las resoluciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, para lo conducente.
5	Jefe de Área	Validar que el oficio de conocimiento a notificar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o Dirección de Investigaciones, sea congruente y con apego al marco normativo. Si: Actividad 6. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 4).

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Director	Autorizar y suscribir oficio de conocimiento a notificar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o Dirección de Investigaciones. Si: Actividad 7. No.- Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 5).
7	Grupo auditor	Integrar al oficio de conocimiento a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o Dirección de Investigaciones autorizado, la documentación a notificar en relación al soporte documental proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.
8	Jefe de Área	Verificar la integración de la documentación a notificar a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o Dirección de Investigaciones, en relación al soporte documental proporcionado por la Secretaría de la Función Pública. Si: Actividad 9. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 7).
9	Grupo auditor	Notificar oficio de conocimiento y anexo a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o Dirección de Investigaciones, así como, recabar en el "Acuse de Recibido" los sellos que correspondan para remitir a la Secretaria de la DCAPF.
10	Secretaria de la DCAPF	Recibir del Grupo Auditor el "Acuse de Recibido" del oficio de conocimiento y anexo notificado a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o Dirección de Investigaciones para verificar sello oficial, fecha, hora y firma, asimismo, notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico respectivo, para turnar al Jefe de Área/Grupo Auditor.
11	Jefe de Área/Grupo auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuse de Recibido" original del oficio de conocimiento y anexo notificado a la Dirección de Responsabilidades Administrativas y/o Dirección de Investigaciones, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo.
12	Grupo auditor	Elaborar oficio para notificar al Ente Auditado la cédula de seguimiento con el estado que guardan las observaciones realizadas por la S.F.P.
13	Jefe de Área	Verificar que los datos del oficio a notificar al Ente Auditado, sea congruente y con apego al marco normativo. Si: Actividad 14. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 12).
14	Director	Dar visto bueno al oficio a notificar al Ente Auditado, elaborado y verificado. Si: Actividad 15. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto, (Actividad 13).
15	Titular de la Subsecretaría de Fiscalización	Validar oficio de la Actividad 12. Si: Actividad 16. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 14).
16	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir oficio de la Actividad 12. Si: Actividad 17. No.- Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 14).
17	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Subsecretaría de Fiscalización oficio a notificar al Ente Auditado firmado por el Titular de la SECOED.
18	Grupo auditor	Integrar al oficio a notificar al Ente Auditado, la documentación proporcionada por a S.F.P.
19	Jefe de Área/Grupo auditor	Entregar al Notificador de la SECOED el oficio a notificar al Ente Auditado y anexo para remitir a su destino, previa verificación del Jefe de Área y entregar copia al Archivo General de la DCAPF.
20	Notificador de la SECOED	Recibir del Jefe de Área o Grupo Auditor el oficio a notificar al Ente Auditado y anexo y recabar en el "Acuse de Recibido" los sellos oficiales del Ente.

Actividad N°	Responsable	Descripción
21	Secretaria de la DCAPF	Recibir del notificador de la SECOED "Acuse de Recibido" del oficio notificado al Ente Auditado para verificar sello oficial, fecha, hora y firma, asimismo, notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y guardar en expediente electrónico respectivo, para turnar al Jefe de Área/Grupo Auditor.
22	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Secretaría de la DCAPF "Acuse de Recibido" original del oficio notificado al Ente Auditado, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo.
23	Grupo auditor/ Jefe de Área	Verificar la calidad y congruencia de la documentación e información presentada por el ente auditado, previo a la recepción del "oficio de respuesta" en Oficialía de Partes de la SECOED, constatando que se presente en su totalidad y en el plazo establecido la documentación e información solicitada y que ésta corresponda a la descrita en dicho oficio. Nota: Verificar que en Oficialía de Partes de la SECOED se plasme el sello oficial de la SECOED en "oficio de respuesta" original y "acuse" del Ente Auditado, en su caso, custodiar la documentación e información presentada. Sí: Actividad 24. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 12). Solicitar el llenado del formato de "Registro de Participantes" que se entrega a la Secretaria de la DCAPF, para su archivo correspondiente.
24	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED "oficio de respuesta" original presentado por el Ente Auditado, verificar sello oficial, fecha, hora, firma y número de control, así mismo, plasmar sello de la DCAPF, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico respectivo, para turnar al Director.
25	Director	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "oficio de respuesta" original presentado por el Ente Auditado, para turnar al Jefe de Área/Grupo Auditor.
26	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir del Director el "oficio de respuesta" original presentado por el Ente Auditado, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo. Nota: Archivar físicamente "oficio de respuesta" original presentado por el Ente Auditado.
27	Grupo Auditor	Elaborar y suscribir "Dictamen", o como lo establezca la normatividad aplicable, previo análisis de la documentación e información presentada por el Ente Auditado, para atender las recomendaciones notificadas.
28	Jefe de Área/Director	Repetir las Actividades técnico/operativas 5 y 6 para elaborar "Dictamen" o como lo establezca la normatividad aplicable.
29	Jefe de Área/Grupo auditor	Recibir del Director "Dictamen" o como lo establezca la normatividad aplicable, firmado.
30	Grupo auditor	Elaborar oficio para enviar a la S.F.P. "Dictamen" o como lo establezca la normatividad aplicable y la documentación e información recibida del Ente Auditado, en los mismos términos en que fue presentada.
31	Grupo Auditor/Jefe de Área/ Director/ Titular de la Subsecretaría de Fiscalización/ Titular de la SECOED	Realizar las Actividades técnico/operativas de la 13 a la 18, para dar trámite al oficio de envío del "Dictamen" o como lo establezca la normatividad aplicable y la documentación e información recibida del Ente Auditado, a la S.F.P. Nota: Se envía copia del "oficio de respuesta" presentado por el ente auditado.
32	Grupo Auditor	Digitalizar en formato PDF el oficio a enviar a la S.F.P. y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo, así mismo, remitir copia al Archivo General de la DCAPF y preparar y embalar "paquete" para su envío.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
33	Grupo Auditor	Entregar a la Dirección de Administración de la SECOED "paquete" con el oficio y la documentación e información a enviar a la S.F.P. precisando domicilio destino, recabar "Acuse de Recibido" de guía de rastreo emitido por el servicio de paquetería, así mismo, remitir copia al Archivo General de la DCAPF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo. Rastrear en sitito web del servicio de paquetería externo la guía de envio, para confirmar su recepción en Secretaría de la Función Pública, imprimir comprobante y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo.
34	Secretaria de la DCAPF/Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED "Acuse de Recibido" original del oficio mediante el cual se envió documentación e información a la S.F.P., verificar sello oficial, fecha, hora y firma, así mismo, acusar con sello de la DCAPF, notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico respectivo, para turnar a Jefe de Área/Grupo Auditor.
35	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuse de Recibido" original del oficio mediante el cual se envió documentación e información a la S.F.P., digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.3.1	Oficio para hacer de conocimiento las resoluciones emitidas por la S.F.P.	Jefe de Área/Grupo Auditor	8 años en trámite y 2 en concentración.
8S.3.1	Oficio para solicitar la documentación e información en atención al estado que guardan las observaciones realizadas por la S.F.P.		
8S.3.1	Dictamen		
8S.3.1	Oficio para enviar documentación e información en atención a observaciones realizadas por la S.F.P.		
8S.3.1	Registro de Participantes		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de Partes.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Control y Auditoria a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
Maribel Muñoz L. C.P. Maribel Muñoz Lares	L.I. Victor Joel Martínez Martínez	L.I. Victor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.10.4.8 Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Planeación)		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-103		

2) **Objetivo:**

Establecer los Procedimientos de Acciones de Fiscalización que sirvan de referente a la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales, para revisar si los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos y metas a los que estén destinados.

3) **Alcance:**

Coadyuvar con la A.S.F. para la notificación de la solicitud de información preliminar en relación al fondo o programa a auditar, asimismo requerir a los entes auditados la documentación para atender la información solicitada por el Órgano de Fiscalización Federal en los plazos establecidos verificando la calidad y congruencia en su integración, y enviar la información al área que corresponda.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Ley de Planeación.
4.1.3 Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.4 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.7 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.8 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.9 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.10 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.11 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.12 Ley de Coordinación Fiscal.
4.1.13 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.14 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.15 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4.1.16 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.17 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.18 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.19 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
4.1.20 Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.21 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.22 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.23 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.24 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.25 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.26 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.27 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
4.1.28 Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
4.1.29 Reglas de Operación y/o Lineamientos específicos de los Ramos, Fondos o Programas Federalizados.
4.1.30 Convenios específicos de asignación de recursos.
4.1.31 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.32 Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Control y Seguimiento de los Convenios para el Ejercicio Fiscal que se trate.
4.1.33 Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Fondos y Aportaciones del Ramo 33.

4.2 Se deberá manejar como políticas de operación:

4.2.1 Los Jefes de Departamento/Jefes de Área serán los encargados de asignar al grupo auditor que participará en las auditorías de Apoyo que personal del Órgano de Fiscalización Federal realizará conforme a su Programa Anual de Trabajo con el visto bueno del Titular de la Dirección.
4.2.2 El plan de acciones de fiscalización será con apego a la Legislación aplicable.
4.2.3 El grupo auditor de la Secretaría de Contraloría en conjunto con el Jefe de Departamento/Área y el Titular de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales serán los encargados de requerir a los Entes Auditados, la presentación oportuna de la solicitud de información preliminar notificada por personal de A.S.F. a fin de que se atienda en los términos y plazos establecidos por el Órgano de Fiscalización Federal.

4.2.4 Las áreas que conforman la Dirección, resguardarán los expedientes, la documentación, información, registros y datos; en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto, así mismo el personal de la Dirección firmara Carta de Confiabilidad.

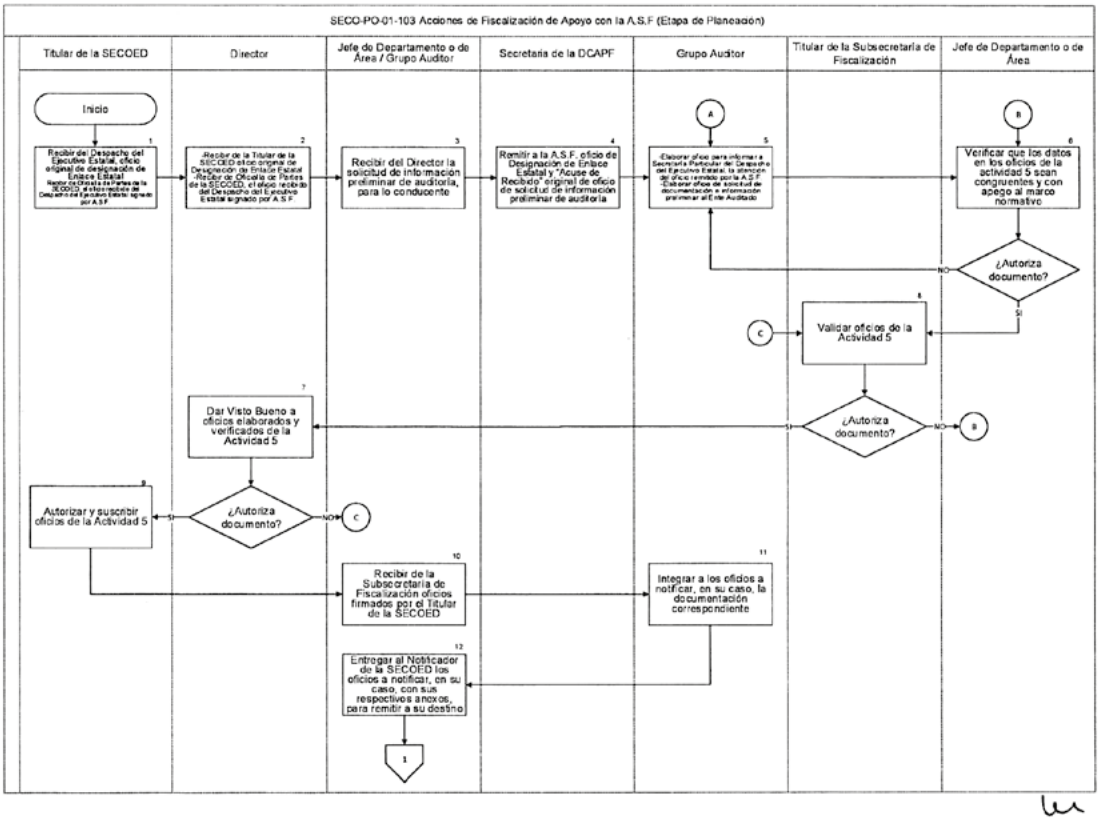
4.2.5 Custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

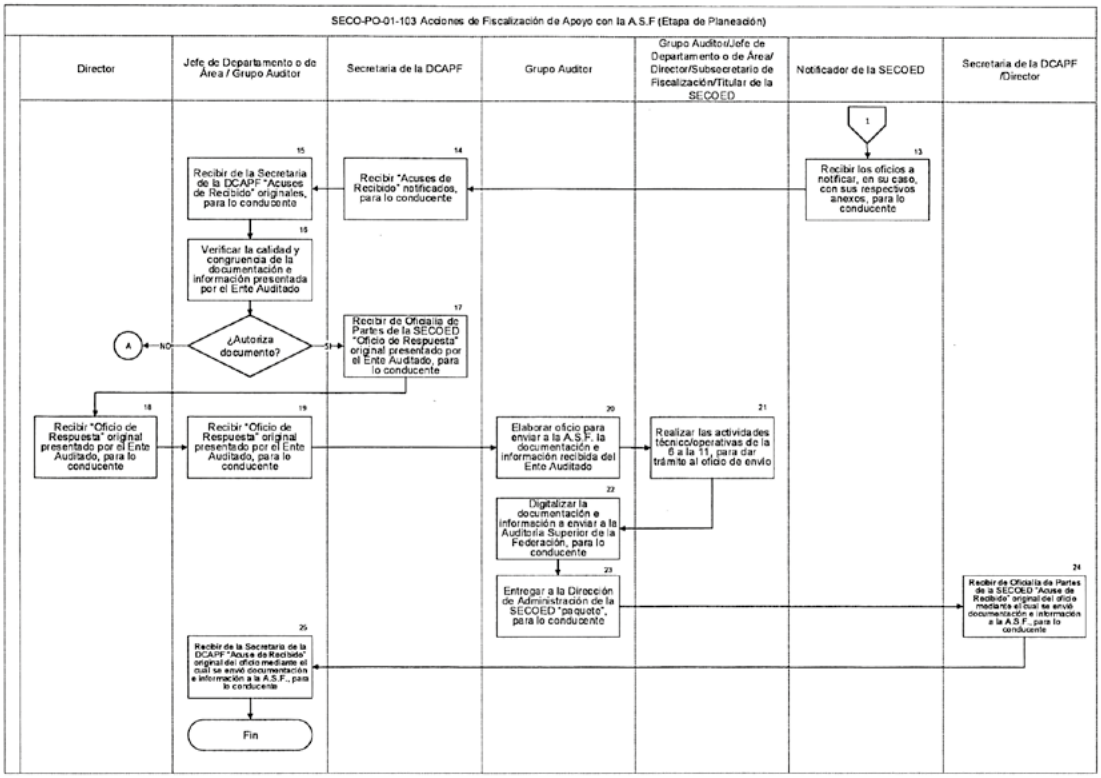
4.2.6 Digitalizar y archivar la documentación e información que se genere con motivo de trabajo de acciones de fiscalización en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
DCAPF	Dirección de Control y Auditoria a Programas Federales
A.S.F.	Auditoría Superior de la Federación
PAA	Programa Anual de Auditoría
PDF	Formato de Documento Portátil

5) Flujo del Proceso:





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de la SECOED	Recibir del Despacho del Ejecutivo Estatal, oficio original de Designación de Enlace Estatal y turnar a Director. Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED, el oficio remitido por el Despacho del Ejecutivo Estatal, signado por la Auditoría Superior de la Federación, en el cual se solicita información preliminar.
2	Director	Recibir oficio original de Designación de Enlace Estatal y enviarlo por única ocasión a la A.S.F. vía paquetería. Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED, el oficio remitido por el Despacho del Ejecutivo Estatal, signado por la Auditoría Superior de la Federación, en el cual se solicita información preliminar de auditoría, y remitir a Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor.
3	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Recibir del Director la solicitud de información preliminar de auditoría para su atención, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo. Nota: Dar seguimiento a la página de la A.S.F. para descargar el Programa Anual de Auditorías (PAA).
4	Secretaria de la Dirección	Remitir a la A.S.F. oficio de Designación de Enlace Estatal y "Acuse de Recibido" original de oficio de solicitud de información preliminar de auditoría.
5	Grupo Auditor	* Elaborar oficio para informar a Secretaría Particular del Despacho del Ejecutivo Estatal, la atención del oficio remitido por la Auditoría Superior de la Federación. * Elaborar oficio de solicitud de documentación e información preliminar (etapa de planeación) para que sea notificado al Ente Auditado, conforme a los plazos establecidos por A.S.F. (Órgano de Fiscalización Federal).
6	Jefe de Departamento o de Área	Verificar que los datos en los oficios de la actividad 5 sean congruentes y con apego al marco normativo. Si: Actividad 7. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 5).

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Director	Dar Visto Bueno a oficios elaborados y verificados de la Actividad 5. Si: Actividad 8. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 6).
8	Subsecretario de Fiscalización	Validar oficios de la Actividad 5. Si: Actividad 9. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 7).
9	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir oficios de la Actividad 5. Si: Actividad 10. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 8).
10	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Subsecretaría de Fiscalización oficios firmados por el Titular de la Secretaría, en relación a la Actividad 5.
11	Grupo Auditor	Integrar al oficio la documentación a notificar en relación al soporte documental proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación.
12	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Entregar al Notificador de la SECOED los oficios y anexos, para remitir a su destino, previa verificación del Jefe de Departamento o de Área, y así mismo entregar copia al Archivo General de la DCAPF.
13	Notificador de la SECOED	Recibir del Grupo Auditor o Jefe de Departamento o de Área, los oficios y anexos a notificar al Ente Auditado y recabar en el "Acuse de Recibido" los sellos oficiales del Ente.
14	Secretaria de la DCAPF	Recibir del Notificador de la SECOED los "Acuses de Recibido", para verificar el sello oficial, fecha, hora y firma, así mismo notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en expediente físico y electrónico respectivo, y turnar a Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor.
15	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuses de Recibido" originales, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo.
16	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento o de Área.	Verificar la calidad y congruencia de la información presentada por el Ente Auditado, previo a recibir el "Oficio de Respuesta" en Oficialía de Partes de la SECOED, constatando que se presente en su totalidad y en el plazo establecido, la documentación e información solicitada y que ésta corresponda a la descrita en dicho oficios, en su caso proceder a su recepción oficial. Nota: Verificar que en Oficialía de Partes de la SECOED se plasme el sello oficial de la SECOED en "Oficio de Respuesta" original y "Acuse de Recibido" del Ente Auditado, así mismo y en su caso, custodiar la documentación e información presentada. Si: Actividad 17. No: Elaborar oficio al Ente Auditado según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada), en atención al Actividad 5. Solicitar el llenado del formato "Registros de Participantes" y entregar a la Secretaria de la DCAPF para su archivo correspondiente.
17	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado, verificar sello oficial, fecha, hora, firma y número de control, así mismo, acusar con sello de la DCAPF, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo para turnar al Director.
18	Director	Recibir de la Secretaria de la DCAPF, "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado, para turnar documento a Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor.
19	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor	Recibir del Director "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado y digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y fisco respectivo.
20	Grupo auditor	Elaborar oficio para enviar a la Auditoría Superior de la Federación, la documentación e información recibida del Ente Auditado, en los mismos términos en que fue presentada.
21	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento o de Área /Director/ Subsecretario de Fiscalización/Titular de la SECOED	Realizar las Actividades técnico/operativas de la 6 a la 11, para dar trámite al oficio de envío de la documentación e información recibida del Ente Auditado, a la Auditoría Superior de la Federación. Nota: Al Órgano de Fiscalización Federal se envía copia del "Oficio de Respuesta" presentado por el Ente Auditado.

Actividad N°	Responsable	Descripción
22	Grupo Auditor.	Digitalizar en formato PDF la documentación e información a enviar a la Auditoría Superior de la Federación y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo, así mismo remitir copia al Archivo General de la DCAPF y preparar y embalar "paquete" para su envío.
23	Grupo Auditor.	Entregar a la Dirección de Administración de la SECOED el "paquete" con el oficio y la documentación e información a enviar a la A.S.F., precisando domicilio de destino y recabar "Acuse de Recibido de Guía de Rastreo" emitido por el servicio de paquetería, así mismo, remitir copia al Archivo General de la DCAPF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo. Rastrear en sitito web del servicio de paquetería externo la guía de envío, para confirmar su recepción en la Auditoría Superior de la Federación, imprimir comprobante y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo.
24	Secretaria de la DCAPF/Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED "Acuse de Recibido" original del oficios mediante el cual se envió documentación e información a la A.S.F., así mismo acusar con sello de la Dirección, notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar el expediente electrónico y físico respectivo, y turnar a Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor.
25	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor.	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuse de Recibido" original del oficios mediante el cual se envió documentación e información a la A.S.F., digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y fisco respectivo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.3.3	Oficios para solicitar documentación para atender al Órgano de Fiscalización Federal.	Jefe de Departamento y/o Área/Grupo Auditor	8 años en trámite y 2 en concentración.
8S.3.3	Oficios para la designación de enlace antes el Órgano de Fiscalización Federal.		
8S.3.3	Oficios para enviar documentación al Órgano de Fiscalización Federal.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de Partes.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-104	Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Ejecución)
SECO-PO-01-105	Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Solventación)

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
Maribel Muñoz L. C.P. Maribel Muñoz Lares	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.10.4.9 Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Ejecución)		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-104		

2) **Objetivo:**

Establecer los procedimientos de acciones de fiscalización que sirvan de referente a la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales, para revisar si los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos y metas a los que estén destinados.

3) **Alcance:**

Notificación de la orden de auditoría y solicitud de información y Acta de Formalización e Inicio de los trabajos de auditoría en relación al fondo o programa a auditar, asimismo en requerir a los entes auditados la documentación para atender la información solicitada por el Órgano de Fiscalización en los plazos establecidos verificando la calidad y congruencia en su integración, y en su caso hacerla llegar al personal comisionado de la Auditoría Superior de la Federación y coadyuvar con el equipo auditor para dar a conocer los hallazgos de auditoría.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Ley de Planeación.
4.1.3 Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.4 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.7 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.8 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.9 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.10 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.11 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.12 Ley de Coordinación Fiscal.
4.1.13 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.14 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.15 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4.1.16 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.17 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.18 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.19 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
4.1.20 Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.21 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.22 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.23 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.24 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.25 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.26 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.27 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
4.1.28 Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
4.1.29 Reglas de Operación y/o Lineamientos específicos de los Ramos, Fondos o Programas Federalizados.
4.1.30 Convenios específicos de asignación de recursos.
4.1.31 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.32 Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Control y Seguimiento de los Convenios para el Ejercicio Fiscal que se trate.
4.1.33 Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Fondos y Aportaciones del Ramo 33.

4.2 Se deberá manejar como políticas de operación:

4.2.1 El grupo auditor de la Secretaría de Contraloría en conjunto con el Jefe de Departamento/Área y el Titular de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales serán los encargados de apoyar en requerir a los entes auditados la documentación de la Orden auditoría y solicitud de documentación realizada por el Órgano de Fiscalización Federal, conforme a los plazos establecidos por A.S.F., así mismo apoyar en el Acta de Formalización e Inicio de los Trabajos de Auditoría.

4.2.2 El grupo auditor de la Secretaría de Contraloría en conjunto con el Jefe de Departamento/Área y el Titular de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales apoyarán a la Auditoría Superior de la Federación para los requerimientos extraordinarios de información a los Entes Auditados durante el desarrollo de la auditoría.

4.2.3 Las áreas que conforman la Dirección, resguardarán los expedientes, la documentación, información, registros y datos; en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto, así mismo el personal de la Dirección firmara Carta de Confiabilidad.

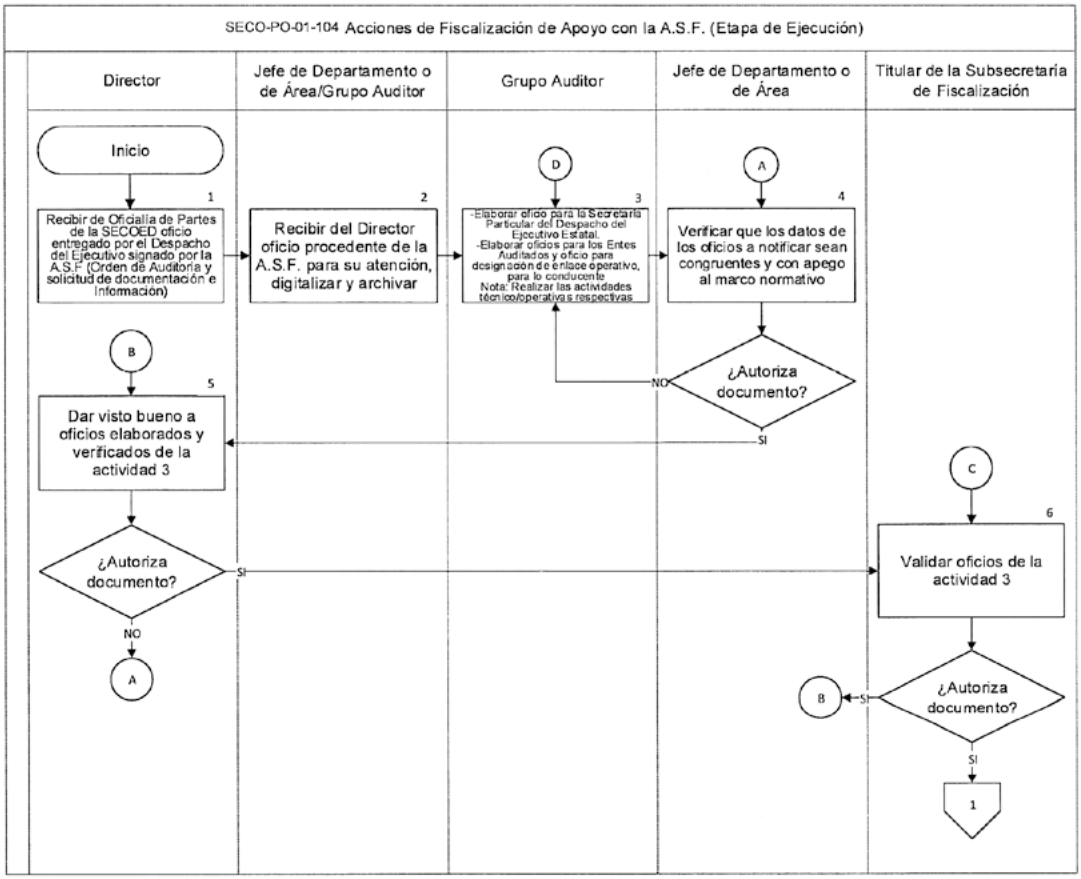
4.2.4 Custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

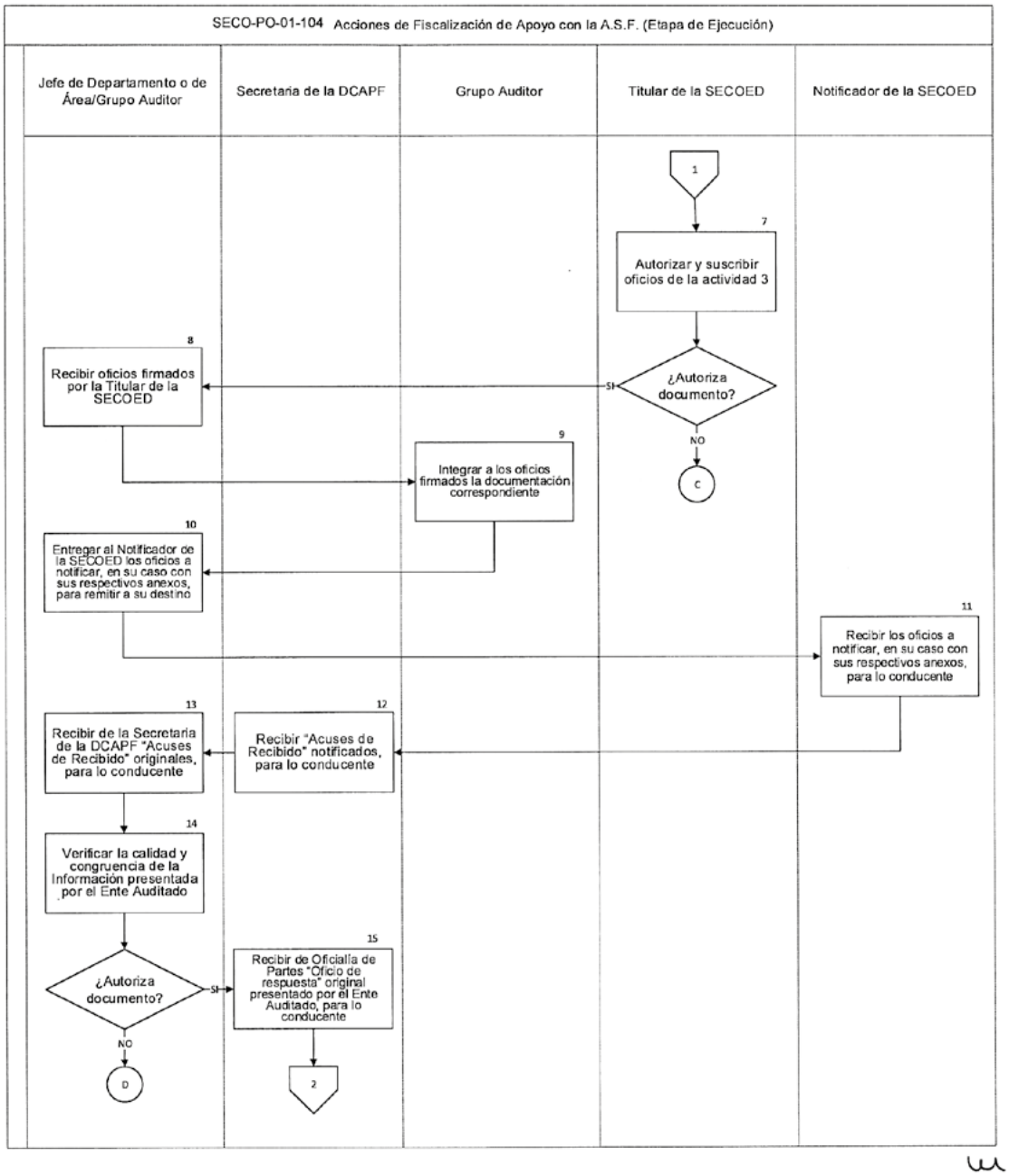
4.2.5 Digitalizar y archivar la documentación e información que se genere con motivo de trabajo de acciones de fiscalización en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

Glosario de términos:

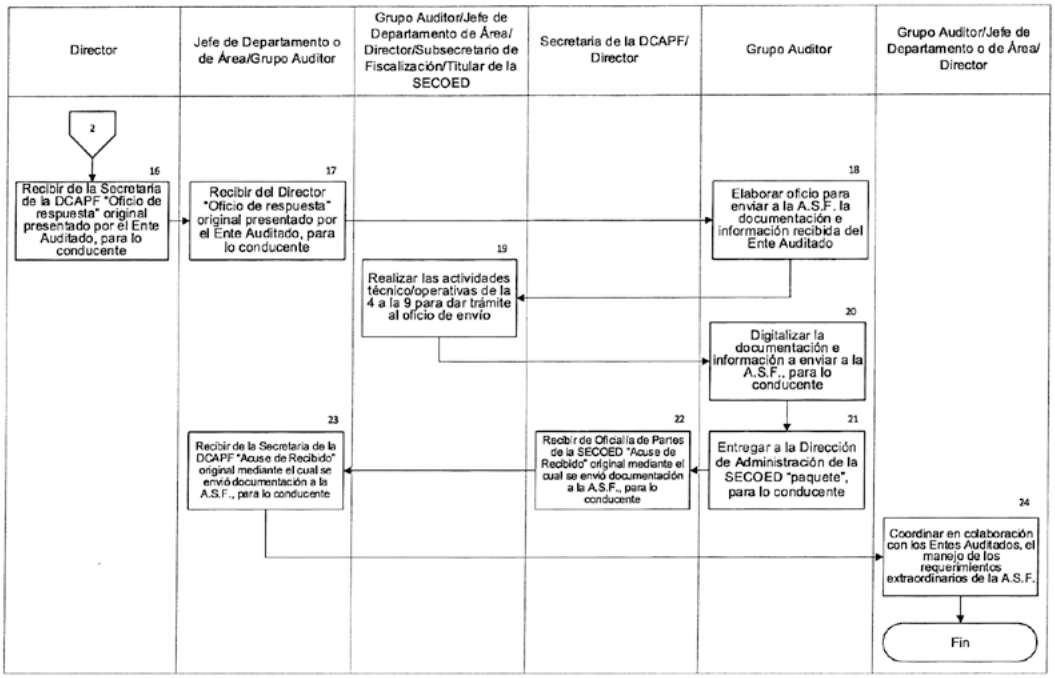
Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
DCAPF	Dirección de Control y Auditoria a Programas Federales
A.S.F.	Auditoría Superior de la Federación
PDF	Formato de Documento Portátil

5) Flujo del Proceso:




SECO-PO-01-104 Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Ejecución)
Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor
Secretaria de la DCAPF
Grupo Auditor
Titular de la SECOED
Notificador de la SECOED
1
7
Autorizar y suscribir oficios de la actividad 3
¿Autoriza documento?
SI
NO
C
8
Recibir oficios firmados por la Titular de la SECOED
9
Integrar a los oficios firmados la documentación correspondiente
10
Entregar al Notificador de la SECOED los oficios a notificar, en su caso con sus respectivos anexos, para remitir a su destino
11
Recibir los oficios a notificar, en su caso con sus respectivos anexos, para lo conducente
12
Recibir "Acuses de Recibido" notificados, para lo conducente
13
Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuses de Recibido" originales, para lo conducente
14
Verificar la calidad y congruencia de la Información presentada por el Ente Auditado
¿Autoriza documento?
SI
NO
D
15
Recibir de Oficialía de Partes "Oficio de respuesta" original presentado por el Ente Auditado, para lo conducente
2

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED, el oficio entregado por el Despacho del Ejecutivo, signado por la Auditoría Superior de la Federación, o en su caso copia de conocimiento del referido oficio el cual está dirigido al Titular de la SECOED, mediante el que se notifica la Orden de Auditoría y Solicitud de Documentación e Información, y remitir a Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor. **Nota 1:** El mismo día que el personal de la A.S.F. realiza la notificación del oficio de Orden de Auditoría y Solicitud de Documentación e Información, se procede a llevar a cabo el levantamiento del Acta de Formalización e Inicio de los Trabajos de Auditoría.
2	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Recibir del Director oficio mediante el que se notifica la Orden de Auditoría y Solicitud de Documentación e Información, para su atención, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo.
3	Grupo Auditor	-Elaborar oficio para informar a Secretaría Particular del Despacho del Ejecutivo Estatal, la atención de los oficios remitidos por la Auditoría Superior de la Federación. -Elaborar oficio para notificar al Ente Auditado la solicitud de información y documentación en relación a la orden de auditoría, conforme a los plazos establecidos por la A.S.F. -Elaborar oficio para notificar el Acta de Formalización e Inicio de los Trabajos de Auditoría al Ente Auditado. - Elaborar oficio de designación de enlace operativo para notificarlo a Oficialía de Partes de la A.S.F, (Realizar las Realizar las Actividades técnico/operativas de la 4 a la 9 y de la 20 a la 23).
4	Jefe de Departamento o de Área	Verificar que los datos en los oficios de la actividad 3 sean congruentes y con apego al marco normativo. Si: Actividad 5. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 3).
5	Director	Dar Visto Bueno a oficios elaborados y verificados de la Actividad 3. Si: Actividad 6. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 4).
6	Subsecretario de Fiscalización	Validar oficios de la Actividad 3. Si: Actividad 7. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 5).

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir oficios de la Actividad 5. Si: Actividad 10. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 8).
8	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Subsecretaría de Fiscalización oficios firmados por el Titular de la Secretaría, en relación a la actividad 3.
9	Grupo Auditor	Integrar al oficio la documentación a notificar en relación al soporte documental correspondiente.
10	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Entregar al Notificador de la SECOED los oficios y anexos, para que remitir a su destino, previa verificación del Jefe de Departamento o de Área, y así mismo entregar copia al Archivo General de la DCAPF.
11	Notificador de la SECOED	Recibir del Grupo Auditor o Jefe de Departamento o de Área, los oficios y anexos a notificar y recabar en el "Acuse de Recibido" los sellos oficiales del Ente.
12	Secretaria de la DCAPF	Recibir del Notificador de la SECOED los "Acuses de Recibido", para verificar el sello oficial, fecha, hora y firma, así mismo notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en expediente físico y electrónico respectivo, y turnar a Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor.
13	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuses de Recibido" originales, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo.
14	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento o de Área.	Verificar la calidad y congruencia de la información presentada por el Ente Auditado, previo a recibir el "Oficio de Respuesta" en Oficialía de Partes de la SECOED, constatando que se presente en su totalidad y en el plazo establecido, la documentación e información solicitada y que ésta corresponda a la descrita en dicho oficios, en su caso proceder a su recepción oficial. Nota: Verificar que en Oficialía de Partes de la SECOED se plasme el sello oficial de la SECOED en "Oficio de Respuesta" original y "Acuse de Recibido" del Ente Auditado, así mismo y en su caso, custodiar la documentación e información presentada. Si: Actividad 15. No: Elaborar oficio al Ente Auditado según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada), en atención al Actividad 3. Solicitar el llenado del formato "Registros de Participantes" y entregar a la Secretaria de la DCAPF para su archivo correspondiente.
15	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado, verificar sello oficial, fecha, hora, firma y número de control, así mismo, acusar con sello de la DCAPF, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo para turnar al Director.
16	Director	Recibir de la Secretaria de la DCAPF, "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado, para turnar documento a Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor.
17	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor	Recibir del Director "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado y digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y fisco respectivo. Nota: Archivar físicamente "Oficio de Respuesta" original.
18	Grupo auditor	Elaborar oficio para enviar a la Auditoría Superior de la Federación, la documentación e información recibida del Ente Auditado, en los mismos términos en que fue presentada.
19	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento o de Área /Director/ Subsecretario de Fiscalización/Titular de la SECOED	Realizar las Actividades técnico/operativas de la 4 a la 9, para dar trámite a los oficios de la actividad 18. Nota: Al Órgano de Fiscalización Federal se envía copia del "Oficio de Respuesta" presentado por el Ente Auditado.
20	Grupo Auditor	Digitalizar en formato PDF el oficio a enviar a la Auditoría Superior de la Federación y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo, así mismo remitir copia al Archivo General de la DCAPF y preparar y embalar "paquete" para su envío.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
21	Grupo Auditor	Entregar a la Dirección de Administración de la SECOED el "paquete" con el oficio y la documentación e información a enviar a la A.S.F., precisando domicilio de destino y recabar "Acuse de Recibido de Guía de Rastreo" emitido por el servicio de paquetería, así mismo, remitir copia al Archivo General de la DCAPF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo. Rastrear en sitito web del servicio de paquetería externo la guía de envío, para confirmar su recepción en la Auditoría Superior de la Federación, imprimir comprobante y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo. Nota: En algunos casos la información puede ser entregada a personal de la A.S.F. (En este supuesto cuando la documentación es notificada por el Notificador o Grupo Auditor directamente a los servidores públicos del Órgano de Fiscalización Federal, se procede a realizar las actividades técnico operativas 10 a la 13).
22	Secretaria de la DCAPF/Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED "Acuse de Recibido" original del oficios mediante el cual se envió documentación e información a la A.S.F., así mismo acusar con sello de la Dirección, notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en expediente electrónico y físico respectivo, y turnar a Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor.
23	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuse de Recibido" original del oficios mediante el cual se envió documentación e información a la A.S.F., digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y fisco respectivo.
24	Director, Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor	Coordinar en colaboración con los Entes Auditados, el manejo de los requerimientos extraordinarios de la Auditoría Superior de la Federación, realizando las actividades técnico/operativas correspondientes.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S1.4	Oficios para solicitar documentación para atender al Órgano de Fiscalización Federal	Jefe de Departamento y/o Área/Grupo Auditor	8 años en trámite y 2 en concentración.
8S1.4	Oficios para enviar documentación al Órgano de Fiscalización Federal.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de partes
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.
SECO-PO-01-103	Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Planeación).
SECO-PO-01-105	Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Solventación).

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
Maribel Muñoz L.		
C.P. Maribel Muñoz Lares	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.4.10 Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. (Etapa de Solventación)		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-105		

2) **Objetivo:**

Establecer los procedimientos de acciones de fiscalización que sirvan de referente a la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales, para revisar si los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos y metas a los que estén destinados.

3) **Alcance:**

Coadyuvar con la A.S.F. en la notificación de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares, para que sean atendidos por los Entes Auditados en los plazos establecidos por el Órgano de Fiscalización Federal, el grupo Auditor en coordinación con el Jefe de Departamento/Área, verifican la calidad y congruencia en la integración de la documentación e información a enviar A.S.F. a fin de atender a los Resultado, con la finalidad de cumplir con los requerimientos, así mismo se notificara el Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares para su debida atención.

4) **Políticas de Control**:

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Ley de Planeación.
4.1.3 Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.4 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.7 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.8 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.9 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.10 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.11 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.12 Ley de Coordinación Fiscal.
4.1.13 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.14 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.15 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4.1.16 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.17 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.18 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.19 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
4.1.20 Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.21 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.22 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.23 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.24 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.25 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.26 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.27 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
4.1.28 Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
4.1.29 Reglas de Operación y/o Lineamientos específicos de los Ramos, Fondos o Programas Federalizados.
4.1.30 Convenios específicos de asignación de recursos.
4.1.31 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.32 Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Control y Seguimiento de los Convenios para el Ejercicio Fiscal que se trate.
4.1.33 Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Fondos y Aportaciones del Ramo 33.

4.2 Se deberá manejar como políticas de operación:

4.2.1 El Jefe de Grupo del Órgano de Fiscalización Federal dará a conocer a la Titular de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales y la Titular de la Secretaría de Contraloría, los Resultados Finales y Observaciones Preliminares, para que a su vez se notifiquen a los Entes Auditados con la finalidad de atiendas los Resultados notificados.
4.2.2 El grupo auditor de la Secretaría de Contraloría en conjunto con el Jefe de Departamento/Área y el Titular de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales serán los encargados de apoyar en requerir a los Entes Auditados la documentación en relación a los Resultados Finales y Observaciones Preliminares realizada por el Órgano de Fiscalización Federal, conforme a los plazos establecidos por A.S.F.
4.2.3 Las observaciones o acciones que puedan ser constitutivos de una presunta responsabilidad administrativa, se harán del conocimiento a la instancia correspondiente.

4.2.4 El grupo auditor de la Secretaría de Contraloría en conjunto con el Jefe de Departamento/Área y el Titular de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales serán los encargados de apoyar en requerir a los Entes Auditados la documentación en relación a los Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares realizada por el Órgano de Fiscalización Federal, conforme a los plazos establecidos por A.S.F.

4.2.5 Las áreas que conforman la Dirección, resguardarán los expedientes, la documentación, información, registros y datos; en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto, así mismo el personal de la Dirección firmara Carta de Confiabilidad.

4.2.6 Custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que, por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

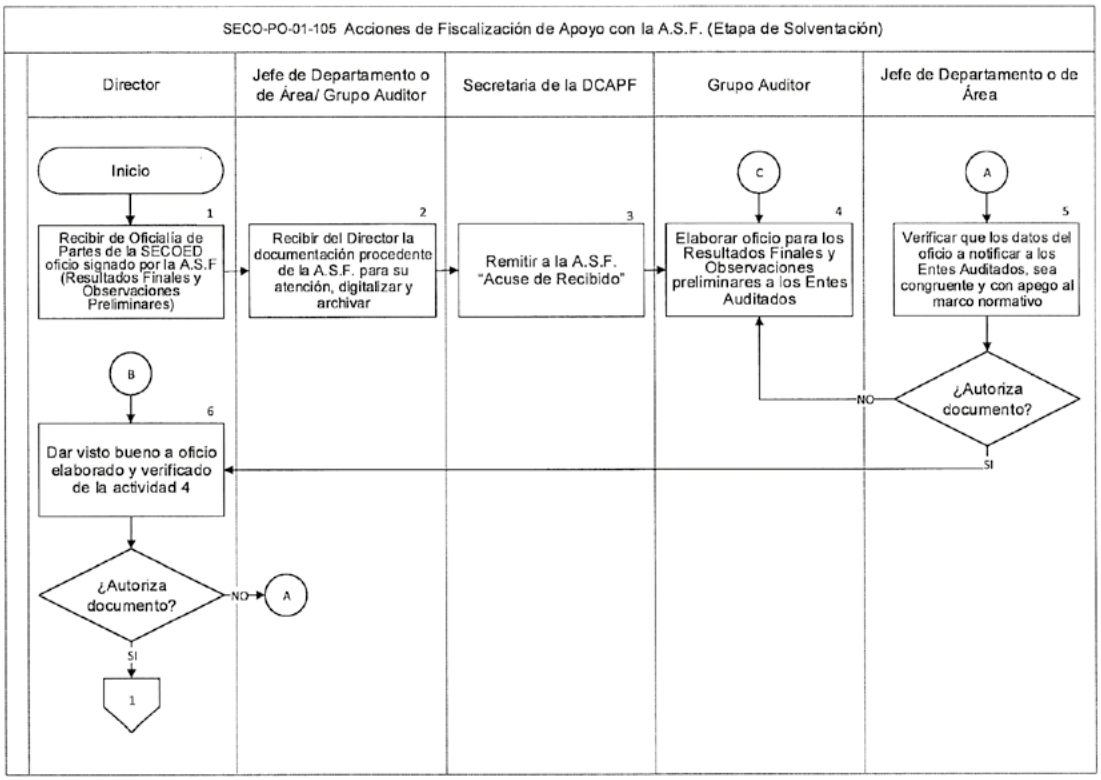
4.2.7 Digitalizar y archivar la documentación e información que se genere con motivo de trabajo de acciones de fiscalización en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

.

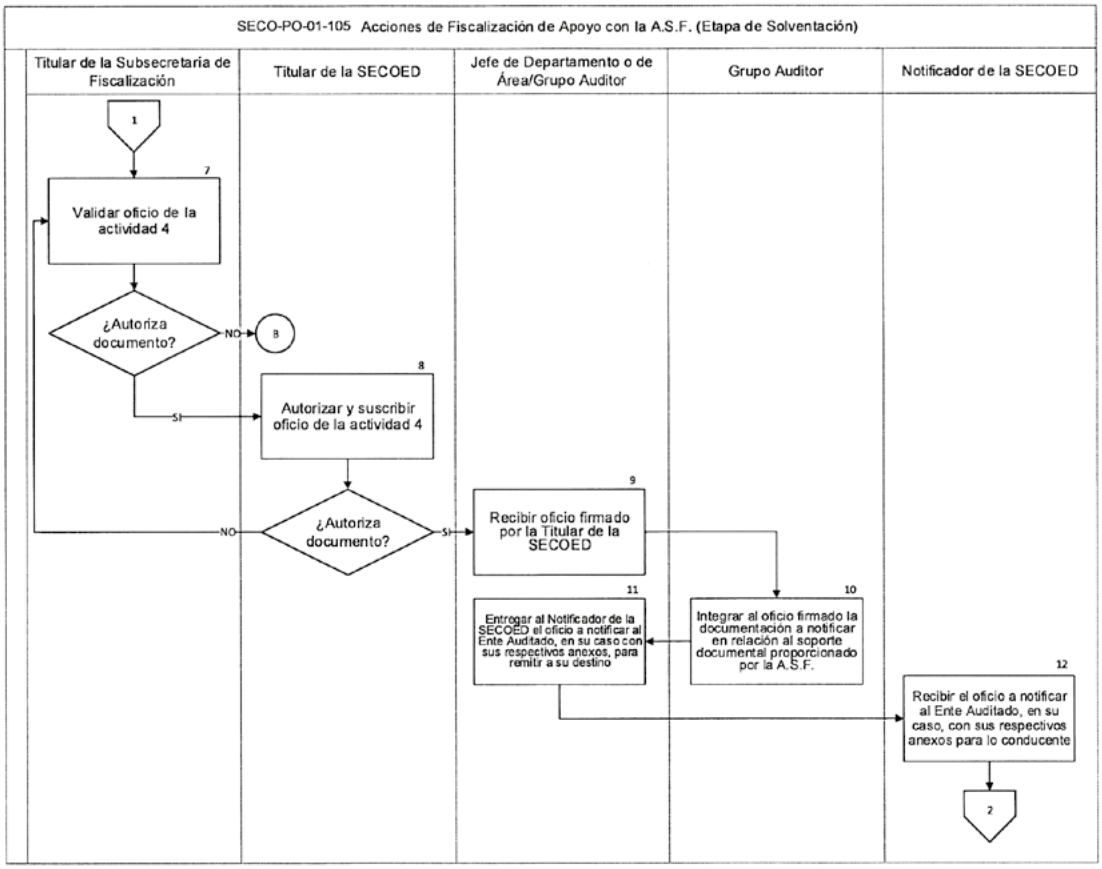
Glosario de términos:

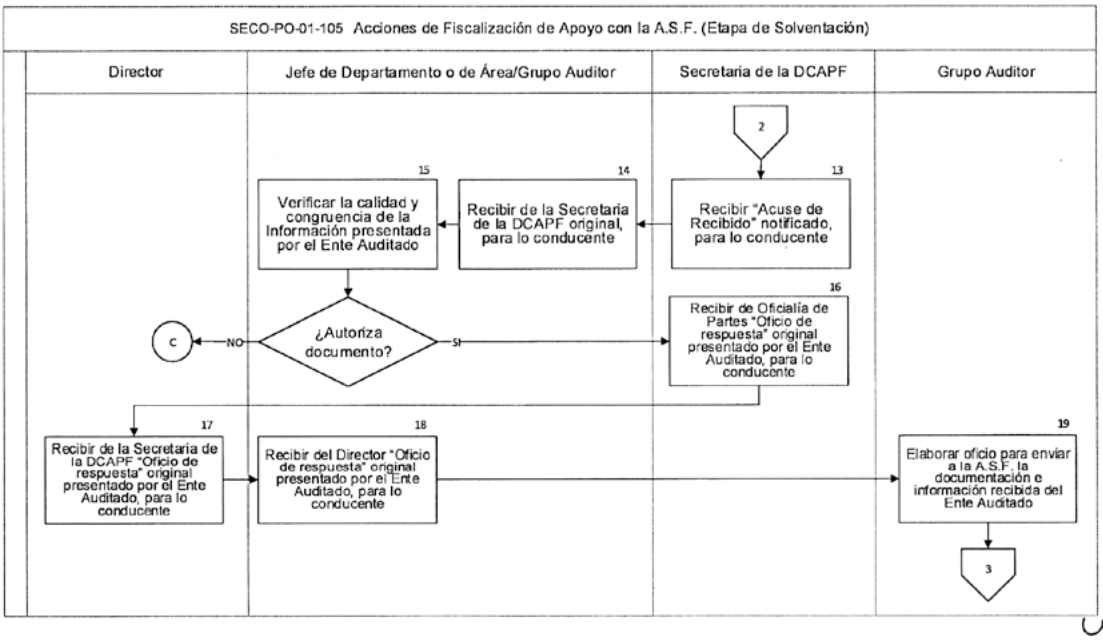
Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
DCAPF	Dirección de Control y Auditoria a Programas Federales
A.S.F.	Auditoría Superior de la Federación
PDF	Formato de Documento Portátil

5) Flujo del Proceso:

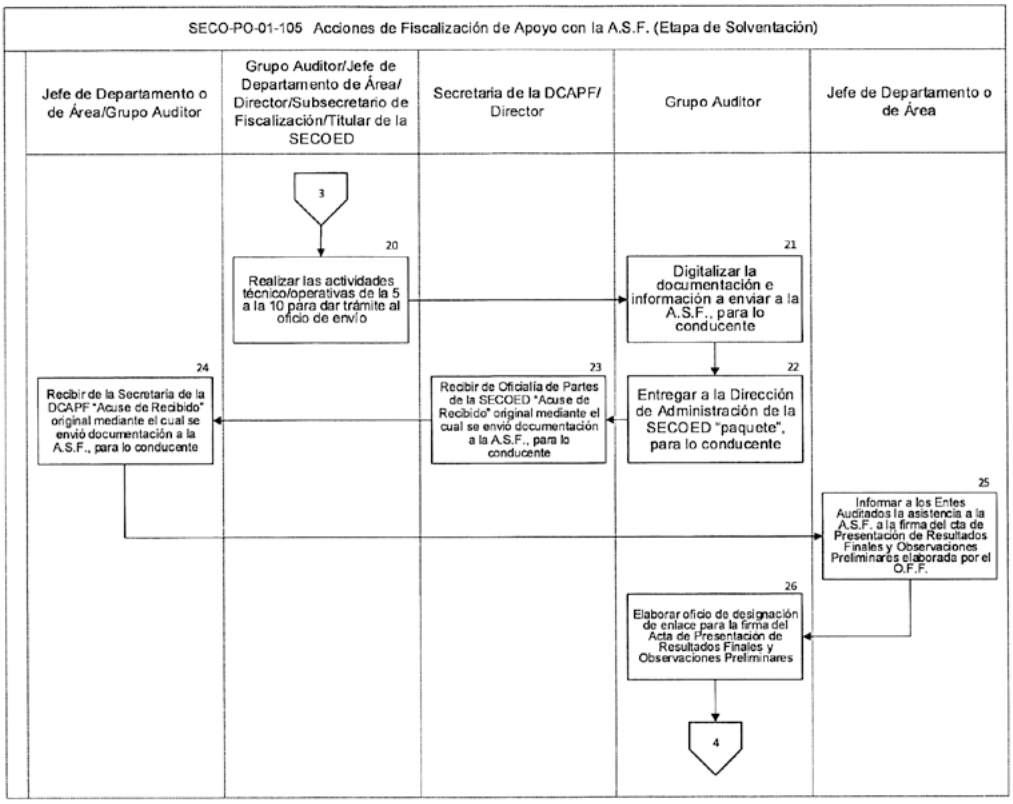


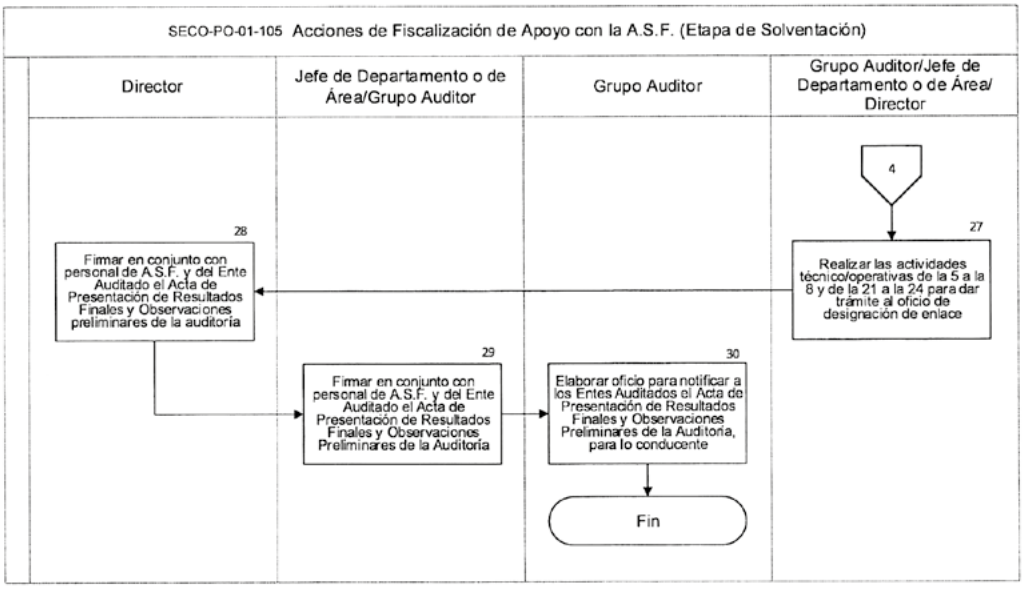
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1





Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED, el oficio signado por la A.S.F. relativo a resultados finales y observaciones preliminares, y remitir a Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor.
2	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Recibir del Director oficio relativo a resultados finales y observaciones preliminares para su atención, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo, así mismo, remitir a la Secretaria de la DCAPF.
3	Secretaria de la DCAPF	Remitir a Oficialía de Partes de la Auditoría Superior de la Federación "Acuse de Recibido" original del oficio recibido de la A.S.F.
4	Grupo Auditor	Elaborar oficio mediante el cual se notificarán los resultados finales y observaciones preliminares a los entes auditados para lo conducente, conforme a los plazos establecidos por A.S.F.
5	Jefe de Departamento o de Área	Verificar que los datos en el oficio de la actividad 4 sean congruentes y con apego al marco normativo. Si: Actividad 6. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (actividad 4).
6	Director	Dar Visto Bueno al oficio elaborado y verificado de la actividad 4. Si: Actividad 7. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (actividad 5).
7	Subsecretario de Fiscalización	Validar oficio de la Actividad 4. Si: Actividad 8. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (actividad 6).
8	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir oficio de la Actividad 4. Si: Actividad 9. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (actividad 7).
9	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Subsecretaría de Fiscalización oficio firmado por el Titular de la Secretaría, en relación a la actividad 4.
10	Grupo Auditor	Integrar al oficio la documentación a notificar en relación al soporte documental proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación.
11	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Entregar al Notificador de la SECOED el oficio y anexo, para que remitir a su destino, previa verificación del Jefe de Departamento o de Área, y así mismo entregar copia al Archivo General de la DCAPF.
12	Notificador de la SECOED	Recibir del Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor, el oficio y anexo a notificar al Ente Auditado y recabar en el "Acuse de Recibido" los sellos oficiales del Ente.
13	Secretaria de la DCAPF	Recibir del Notificador de la SECOED el "Acuse de Recibido", para verificar el sello oficial, fecha, hora y firma, así mismo notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en expediente físico y electrónico respectivo, y turnar a Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor.
14	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor.	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuse de Recibido" original, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo.
15	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Verificar la calidad y congruencia de la información presentada por el Ente Auditado, previo a recibir el "Oficio de Respuesta" en Oficialía de Partes de la SECOED, constatando que se presente en su totalidad y en el plazo establecido, la documentación e información solicitada y que ésta corresponda a la descrita en dicho oficio, en su caso proceder a su recepción oficial. Nota: Verificar que en Oficialía de Partes de la SECOED se plasme el sello oficial de la SECOED en "Oficio de Respuesta" original y "Acuse" del Ente Auditado, y en su caso, custodiar la documentación e información presentada.
15	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Solicitar el llenado del formato "Registros de Participantes" y entregar a la Secretaria de la DCAPF para su archivo correspondiente. Si: Actividad 16. No: Elaborar oficio al Ente Auditado según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada), en atención al Actividad 4.
16	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado, verificar sello oficial, fecha, hora, firma y número de control, así mismo, acusar con sello de la DCAPF, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo para turnar al Director.

Actividad N°	Responsable	Descripción
17	Director	Recibir de la Secretaria de la DCAPF, "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado, para turnar documento a Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor.
18	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor	Recibir del Director "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado y digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y fisco respectivo.
19	Grupo auditor	Elaborar oficio para enviar a la Auditoría Superior de la Federación, la documentación e información recibida del Ente Auditado, en los mismos términos en que fue presentada.
20	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento o de Área /Director/ Subsecretario de Fiscalización/Titular de la SECOED	Realizar las actividades técnico/operativas de la 5 a la 10 para dar trámite al oficio de envío de la documentación e información recibida del Ente Auditado, a la Auditoría Superior de la Federación. Nota: Al Órgano de Fiscalización Federal se envía copia del "Oficio de Respuesta" presentado por el Ente Auditado.
21	Grupo Auditor	Digitalizar en formato PDF la documentación e información a enviar a la Auditoría Superior de la Federación y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo, así mismo remitir copia al Archivo General de la DCAPF y preparar y embalar "paquete" para su envío.
22	Grupo Auditor	Entregar a la Dirección de Administración de la SECOED el "paquete" con el oficio y la documentación e información a enviar a la A.S.F., precisando domicilio de destino, recabar "Acuse de Recibido de Guía de Rastreo" emitido por el servicio de paquetería, así mismo, remitir copia al Archivo General de la DCAPF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo. Rastrear en sitito web del servicio de paquetería externo la guía de envío, para confirmar su recepción en la Auditoría Superior de la Federación, imprimir comprobante y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo. **Nota:** En algunos casos la información puede ser entregada a personal de la A.S.F. (En este supuesto cuando la documentación es notificada por el Notificador o Grupo Auditor directamente a los servidores públicos del Órgano de Fiscalización Federal, se procede a realizar las actividades técnico operativas 11 a la 14).
23	Secretaria de la DCAPF/Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED "Acuse de Recibido" original del oficios mediante el cual se envió documentación e información a la A.S.F., verificar sello, fecha, hora y firma, así mismo acusar con sello de la Dirección, notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en expediente electrónico y físico respectivo, y turnar a Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor.
24	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuse de Recibido" original del oficios mediante el cual se envió documentación e información a la A.S.F., digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y fisco respectivo.
25	Jefe de Departamento	Informar a los Entes Auditados por instrucción del Director, la asistencia a la Auditoría Superior de la Federación en la Ciudad de México a la Firma del Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares, elaborada por el Órgano de Fiscalización Federal.
26	Grupo auditor	Elaborar oficio de designación de enlace para recibir y asistir a la Firma del Acta de Presentación de resultados finales y observaciones preliminares, para notificarlo a oficialía de partes de la A.S.F.
27	Grupo Auditor/ Jefe de Departamento o de Área /Director/	Realizar las Actividades técnico/operativas de la 5 a la 9 y de la 21 a la 24, para dar trámite al oficio de designación de enlace para recibir y asistir a la Firma del Acta de Presentación de resultados finales y observaciones preliminares en la Auditoría Superior de la Federación.
28	Director	Firmar en conjunto con el personal de la A.S.F. y del Ente Auditado, el Acta de Presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la auditoría (Con o Sin Observación); y recibir un tanto original del Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de la auditoría (Con o Sin Observación) debidamente firmada y la turnar al Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor.

Actividad N°	Responsable	Descripción
29	Jefe de Departamento o de Área /Grupo Auditor	Recibir del Director original de "Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de la auditoría (Con o Sin Observación)", digitalizar en formato PDF con la documentación e información soporte adjunta y archivar en el expediente electrónico y fisco respectivo.
30	Grupo Auditor	Elaborar oficio para notificar a los Entes Auditados el Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de la Auditoría para que presenten las justificaciones y aclaraciones pertinentes en el plazo establecido por la A.S.F. (Órgano de Fiscalización Federal). Realizar las actividades técnico operativas de la 5 a la 14. **Nota 1**: Cuando el Ente Auditado presenta la información se realiza las actividades técnico operativas de la 15 a la 24 en relación a la información presentada para dar respuesta el Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares de la Auditoría. **Nota 2**: Dar trámite al oficio de Conclusión de los Trabajos de Auditoría emitido por la A.S.F., realizando las técnico/operativas de la 5 a la 14.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.4	Oficios para solicitar documentación para atender al Órgano de Fiscalización Federal	Jefe de Departamento y/o Área/Grupo Auditor	5 años en trámite y 1 en concentración.
8S.4	Oficios para enviar documentación al Órgano de Fiscalización Federal		
8S.4	Oficios de designación de enlace ante el Órgano de Fiscalización Federa		
8S.4	Oficio hacer de conocimiento a la unidad Investigadora		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de Partes
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
Maribel Muñoz L. C.P. Maribel Muñoz Lares	L.I. Victor Joel Martínez Martínez	L.I. Victor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:			**Versión No.:** 1
1.10.4.11 Acciones de Fiscalización de Apoyo con la A.S.F. para hacer de conocimiento a la Autoridad Investigadora.			**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022
Código:	SECO-PO-01-106		

2) **Objetivo:**

Establecer los Procedimientos de Acciones de Fiscalización que sirvan de referente a la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales, para revisar si los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos y metas a los que estén destinados.

3) **Alcance:**

Notificación del oficio en el que la A.S.F. en el cual comunica hallazgos que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa, el Jefe de Departamento/Área en coordinación con el Grupo Auditor turnar el oficio al área correspondiente con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Ley de Planeación.
4.1.3 Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.4 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.7 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.8 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.9 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.10 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.11 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.12 Ley de Coordinación Fiscal.
4.1.13 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.14 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.15 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4.1.16 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.17 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.18 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.19 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Durango.
4.1.20 Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.21 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.22 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.23 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.24 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.25 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.26 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.27 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
4.1.28 Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
4.1.29 Reglas de Operación y/o Lineamientos específicos de los Ramos, Fondos o Programas Federalizados.
4.1.30 Convenios específicos de asignación de recursos.
4.1.31 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.32 Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Control y Seguimiento de los Convenios para el Ejercicio Fiscal que se trate.
4.1.33 Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Fondos y Aportaciones del Ramo 33.

4.2 Se deberá manejar como políticas de operación:

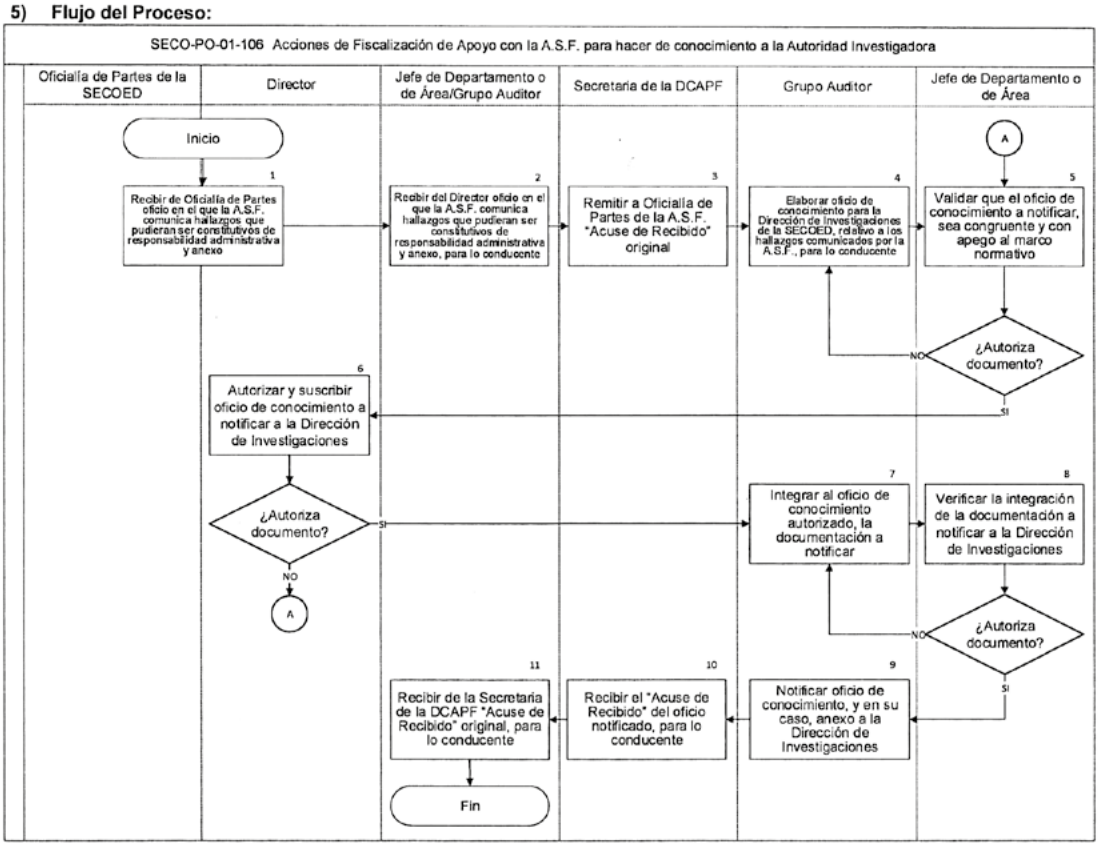
4.2.1 El grupo auditor de la Secretaría de Contraloría en conjunto con el Jefe de Departamento/Área y el Titular de la Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales serán los encargados de turnar las observaciones o acciones que puedan ser constitutivos de una presunta responsabilidad administrativa a la instancia correspondiente.
4.2.2 Las áreas que conforman la Dirección, resguardarán los expedientes, la documentación, información, registros y datos; en el caso de que estos se entreguen en custodia para resguardo en un lugar destinado en la Secretaría de Contraloría para su archivo, el resguardo será responsabilidad del área encargada para tal efecto, así mismo el personal de la Dirección firmara Carta de Confiabilidad.
4.2.3 Custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

4.2.4 Digitalizar y archivar la documentación e información que se genere derivado de la notificación del oficio mediante el cual se comunicó el hallazgo que pudiera ser constitutivo de responsabilidad administrativa en los expedientes electrónicos y físicos respectivos.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
DCAPF	Dirección de Control y Auditoria a Programas Federales
A.S.F.	Auditoría Superior de la Federación
PDF	Formato de Documento Portátil

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED, oficio en el que la A.S.F. comunica hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y anexo y remitir a Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor.
2	Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor	Recibir del Director oficio en el que la A.S.F. comunica hallazgos que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y anexo para su atención, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo; asimismo, remitir a la Secretaria de la DCAPF.
3	Secretaria de la DCAPF	Remitir a Oficialía de Partes de la Auditoría Superior de la Federación "Acuse de Recibido" original del oficio recibido de la A.S.F.

Actividad N°	Responsable	Descripción
4	Grupo Auditor	Elaborar oficio de conocimiento para la Dirección de Investigaciones de la SECOED, relativo a los hallazgos comunicados por la A.S.F. que pudieran ser constitutivos de presunta responsabilidad administrativa y digitalizar los expedientes.
5	Jefe de Departamento o de Área	Validar que el oficio de conocimiento a notificar a la Dirección de Investigaciones, sea congruente y con apego al marco normativo. Si: Actividad 6. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 4).
6	Director	Autorizar y suscribir oficio de conocimiento a notificar a la Dirección de Investigaciones. Si: Actividad 7. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 5).
7	Grupo Auditor	Integrar al oficio de conocimiento a la Dirección de Investigaciones, la documentación a notificar en relación al soporte documental proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación.
8	Jefe de Departamento o de Área	Verificar la integración de la documentación a notificar a la Dirección de Investigaciones, en relación al soporte documental proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación. Si: Actividad 9. No: Realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 7).
9	Grupo auditor	Notificar oficio de conocimiento y anexo a la Dirección de Investigaciones, así como, recabar el sello oficial, fecha, hora y firma en el "Acuse de Recibido" y remitir a la Secretaria de la DCAPF.
10	Secretaria de la DCAPF	Recibir del grupo auditor el "Acuse de Recibido" del oficio notificado para verificar el sello oficial, fecha, hora y firma, así mismo, notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo, y turnar a Jefe de Departamento o de Área/Grupo Auditor.
11	Jefe de Departamento o Área/Grupo Auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuse de Recibido" original, digitalizar en formato PDF la documentación y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.4	Oficios	Jefe de Departamento y/o Área/Grupo Auditor	5 años en trámite y 1 en concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de Partes.
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Director de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
Maribel Muñoz L. C.P. Maribel Muñoz Lares	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.4.12 Seguimiento a Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-107		

2) **Objetivo:**

Dar seguimiento a las acciones derivadas de la fiscalización de recursos públicos federales y atender los requerimientos de información solicitados por la Auditoría Superior de la Federación.

3) **Alcance:**

Atender las acciones de fiscalización emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

4.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Ley de Planeación.
4.1.3 Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.4 Presupuesto de Egresos de la Federación, del Ejercicio Fiscal del que se trate.
4.1.5 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4.1.6 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4.1.7 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4.1.8 Ley General del Sistema Nacional de Fiscalización.
4.1.9 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.10 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
4.1.11 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.12 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4.1.13 Ley de Coordinación Fiscal.
4.1.14 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.15 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4.1.16 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
4.1.17 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
4.1.18 Ley de Planeación del Estado de Durango.
4.1.19 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
4.1.20 Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.21 Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del Ejercicio Fiscal de que se trate.
4.1.22 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.23 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
4.1.24 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.25 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
4.1.26 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4.1.27 Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
4.1.28 Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
4.1.29 Ley para la Administración de las Aportaciones Federales transferidos al Estado de Durango y sus Municipios.
4.1.30 Reglas de Operación y/o Lineamientos específicos de los Ramos, Fondos o Programas Federalizados.
4.1.31 Convenios específicos de asignación de recursos.
4.1.32 Lineamientos de auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.
4.1.33 Lineamientos para la Gestión, Suscripción, Control y Seguimiento de los Convenios para el Ejercicio Fiscal que se trate.
4.1.34 Lineamientos para la Administración y Ejercicio de los Fondos y Aportaciones del Ramo 33.
4.1.35 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
4.1.36 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

4.2 Se deberán manejar como políticas de operación:

4.2.1 Atender los requerimientos de información solicitados vía oficial en relación a la atención de observaciones derivadas de las acciones de fiscalización de recursos públicos federales y en cumplimiento a los plazos establecidos en las disposiciones normativas aplicables.
4.2.2 Integrar y custodiar durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medio electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión general, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

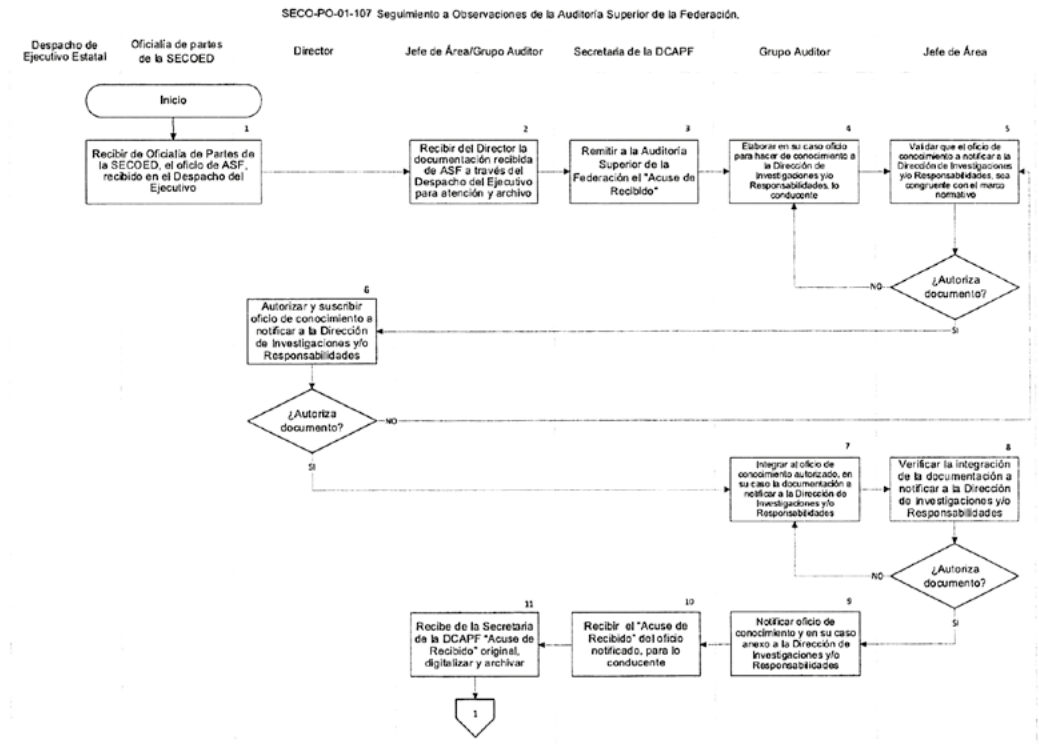
4.2.3 Dar a conocer de manera oficial a las dependencias y entidades de la Administración Pública las resoluciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, en relación a las acciones de fiscalización.

4.2.4 Digitalizar y archivar la documentación que se genere con motivo del trabajo de seguimiento a acciones emitidas por la ASF, en los expedientes físicos y electrónicos respectivos.

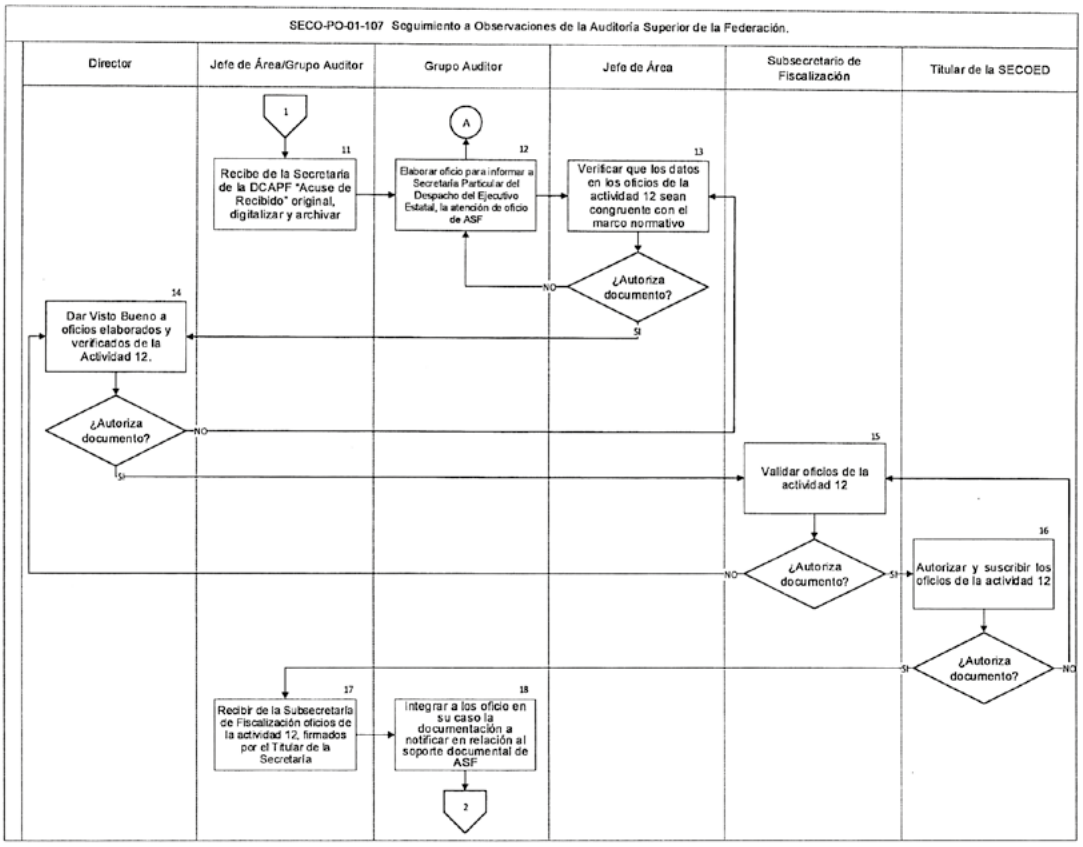
Glosario de términos:

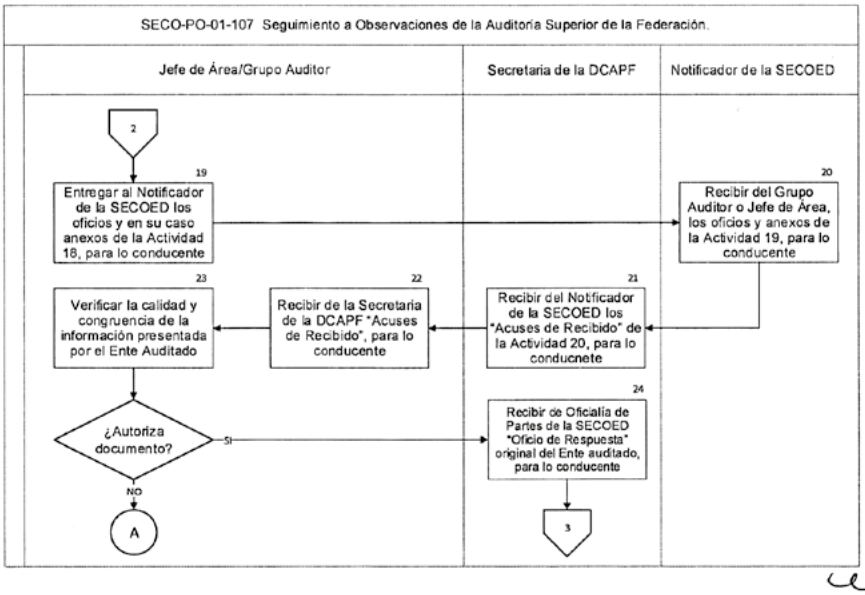
Abreviación	Nombre Completo
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
A.S.F.	Auditoría Superior de la Federación.
DCAPF	Dirección de Control y Auditoría a Programas Federales
O.F.F.	Órgano de Fiscalización Federal.
PDF	Formato de Documento Portátil.

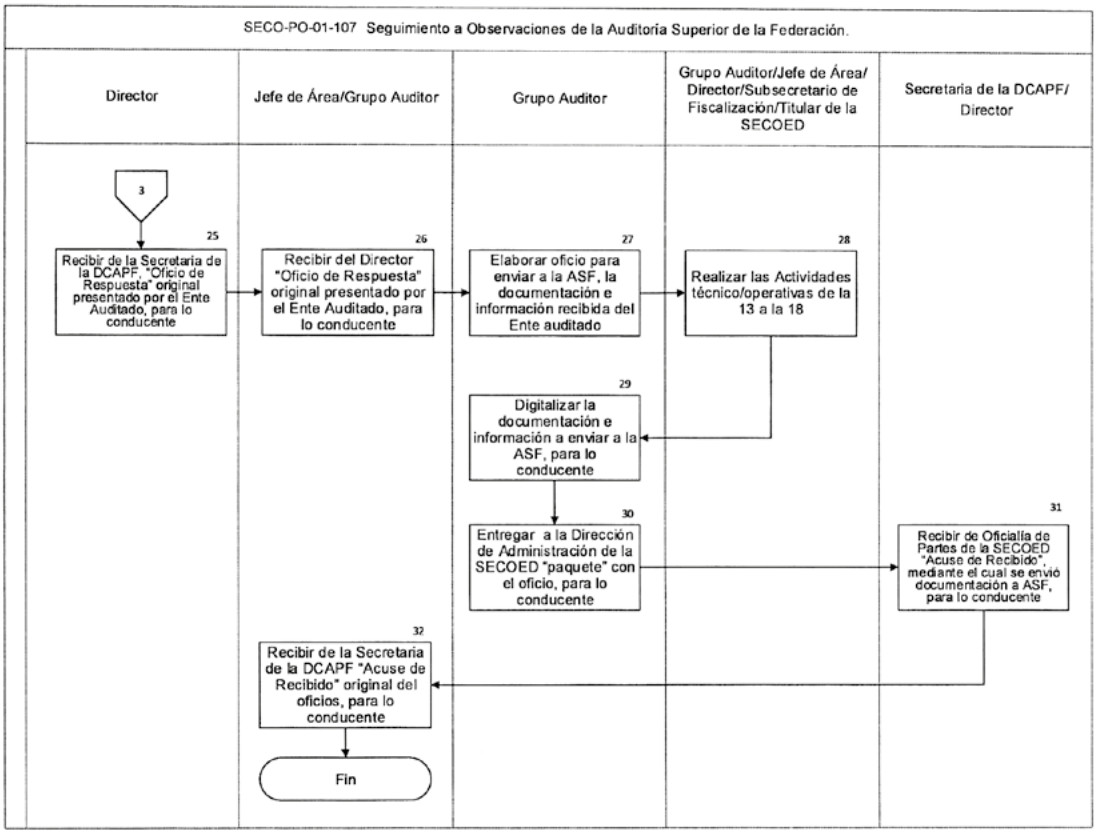
5) Flujo del Proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1







6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED, el oficio entregado al Despacho del Ejecutivo, signado por la Auditoría Superior de la Federación, en el cual se remiten los Informes Individuales de Cuenta Pública del año correspondiente y/o los oficios con los requerimientos de información o resoluciones emitidas por la A.S.F., y remitir a Jefe de Área/Grupo Auditor.
2	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir del Director la documentación recibida del Despacho del Ejecutivo para su atención, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo, y remitir a Secretaria de la DCAPF
3	Secretaria de la DCAPF	Remitir a la Auditoría Superior de la Federación el "Acuse de Recibido" original de los oficios recibidos de la A.S.F.
4	Grupo Auditor	Elaborar en su caso oficio para hacer de conocimiento a la Dirección de Investigaciones y/o Responsabilidades Administrativas, según corresponda, el Informe Individual del Resultado de la Fiscalización Superior de Cuenta Pública y/o los oficios con las resoluciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación, para lo conducente.

Actividad N°	Responsable	Descripción
5	Jefe de Área	Validar que el oficio de conocimiento a notificar a la Dirección de Investigaciones y/o Responsabilidades Administrativas, sea congruente y con apego al marco normativo. Si: actividad 6. No: realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 4).
6	Director	Autorizar y suscribir oficio de conocimiento a notificar a la Dirección de Investigaciones y/o Responsabilidades Administrativas. Si: actividad 7. No: realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 5).
7	Grupo Auditor	Integrar al oficio de conocimiento a notificar a la Dirección de Investigaciones y/o Responsabilidades Administrativas, la documentación a notificar en relación al soporte documental proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación.
8	Jefe de Área	Verificar la integración de la documentación a notificar a la Dirección de Investigaciones y/o Responsabilidades Administrativas, en relación al soporte documental proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación. Si: actividad 9. No: realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 7).
9	Grupo auditor	Notificar oficio de conocimiento y anexo a la Dirección de Investigaciones y/o Responsabilidades Administrativas, así como recabar el sello oficial, fecha, hora y firma en el "Acuse de Recibido", y remitir a la Secretaria de la DCAPF.
10	Secretaria de la DCAPF	Recibir del grupo auditor el "Acuse de Recibido" del oficio notificado para verificar el sello oficial, fecha, hora y firma, así mismo notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en expediente físico y electrónico respectivo, y turnar a Jefe de Área/Grupo Auditor.
11	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuse de Recibido" original, digitalizar en formato PDF la documentación y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo.
12	Grupo Auditor	Elaborar oficio para informar a Secretaría Particular del Despacho del Ejecutivo Estatal, la atención de los oficios remitidos por la Auditoría Superior de la Federación. Elaborar oficio para notificar al Ente Auditado el Informe Individual del Resultado de la Fiscalización Superior de Cuenta Pública del año correspondiente, los requerimientos de información o las resoluciones del Órgano de Fiscalización Federal.
13	Jefe de Área	Verificar que los datos en los oficios de la actividad 12 sean congruentes y con apego al marco normativo. Si: actividad 14. No: realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 12).
14	Director	Dar Visto Bueno a oficios elaborados y verificados de la Actividad 12. Si: actividad 15. No: realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 13).
15	Subsecretario de Fiscalización	Validar oficios de la Actividad 12. Si: actividad 16. No: realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 14).
16	Titular de la SECOED	Autorizar y suscribir oficios de la Actividad 12. Si: actividad 17. No: realizar modificaciones pertinentes, según supuesto (Actividad 14).
17	Jefe de Área/ Grupo Auditor	Recibir de la Subsecretaría de Fiscalización oficios firmados por el Titular de la Secretaría, en relación a la actividad 12.
18	Grupo Auditor	Integrar a los oficio de la documentación a notificar en relación al soporte documental proporcionado por la Auditoría Superior de la Federación.

Actividad N°	Responsable	Descripción
19	Jefe de Área/ Grupo Auditor	Entrega al notificador de la SECOED los oficios y anexos de la actividad 18, para que remita a su destino, así mismo entregar copia al Archivo General de la DCAPF.
20	Notificador de la SECOED	Recibir del Grupo Auditor o Jefe de Área, los oficios y anexos de la actividad 19 para notificar al Ente Auditado y recabar en el "Acuse de Recibido" los sellos oficiales del Ente.
21	Secretaria de la DCAPF	Recibir del Notificador de la SECOED los "Acuses de Recibido" de la actividad 20, para verificar el sello oficial, fecha, hora y firma, así mismo notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en expediente físico y electrónico respectivo, y turnar a Jefe de Área/Grupo Auditor.
22	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuses de Recibido" originales de la actividad 21, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente físico y electrónico respectivo.
23	Grupo Auditor/Jefe de Área	Verificar la calidad y congruencia de la información presentada por el Ente Auditado, previo a recibir el "Oficio de Respuesta" en Oficialía de Partes de la SECOED, constatando que se presente en su totalidad y en el plazo establecido, la documentación e información solicitada y que ésta corresponda a la descrita en dicho oficios, en su caso proceder a su recepción oficial. Nota: Verificar que en Oficialia de Partes de la SECOED se plasme el sello oficial de la SECOED en "Oficio de Respuesta" original y "Acuse de Recibido" del Ente Auditado, así mismo y en su caso, custodiar la documentación e información presentada. Si: actividad 24. No: Elaborar oficio al Ente Auditado según supuesto (Incumplimiento total o parcial de la información solicitada), en atención al actividad 12. Solicitar el llenado del formato "Registros de Participantes" y entregar a la Secretaria de la DCAPF para su archivo correspondiente.
24	Secretaria de la DCAPF	Recibir de Oficialia de Partes de la SECOED "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado, verificar sello oficial, fecha, hora, firma y número de control, así mismo, acusar con sello de la DCAPF, digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo para turnar al Director.
25	Director	Recibir de la Secretaria de la DCAPF, "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado, para turnar documento a Jefe de Área/Grupo Auditor.
26	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Director "Oficio de Respuesta" original presentado por el Ente Auditado y digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y fisco respectivo.
27	Grupo Auditor	Elaborar oficio para enviar a la Auditoría Superior de la Federación, la documentación e información recibida del Ente Auditado, en los mismos términos en que fue presentada.
28	Grupo Auditor/Jefe de Área/Director/ Subsecretario de Fiscalización/Titular de la SECOED	Realizar las Actividades técnico/operativas de la 13 a la 18, para dar trámite al oficio de envío de la documentación e información recibida del Ente Auditado, a la Auditoría Superior de la Federación. Nota: Al Órgano de Fiscalización Federal se envía copia del "Oficio de Respuesta" presentado por el Ente Auditado.
29	Grupo Auditor	Digitalizar en formato PDF la documentación e información a enviar a la Auditoría Superior de la Federación y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo, así mismo remitir copia al Archivo General de la DCAPF y preparar y embalar "paquete" para su envío.

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
30	Grupo Auditor	Entregar a la Dirección de Administración de la SECOED el "paquete" con el oficio y la documentación e información a enviar a la A.S.F., precisando domicilio de destino y recabar "Acuse de Recibido de Guía de Rastreo" emitido por el servicio de paquetería, así mismo, remitir copia al Archivo General de la DCAPF y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo. Rastrear en sitito web del servicio de paquetería externo la guía de envío, para confirmar su recepción en la Auditoría Superior de la Federación, imprimir comprobante y archivar en el expediente electrónico y físico respectivo.
31	Secretaria de la DCAPF/Director	Recibir de Oficialía de Partes de la SECOED "Acuse de Recibido" original del oficios mediante el cual se envió documentación e información a la A.S.F., así mismo acusar con sello de la Dirección, notificar a la Subsecretaría de Fiscalización, digitalizar en formato PDF y archivar en expediente electrónico y físico respectivo, y turnar a Jefe de Área/Grupo Auditor.
32	Jefe de Área/Grupo Auditor	Recibir de la Secretaria de la DCAPF "Acuse de Recibido" original del oficios mediante el cual se envió documentación e información a la A.S.F., digitalizar en formato PDF y archivar en el expediente electrónico y fisco respectivo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
8S.3.3	Oficio para hacer de conocimiento acciones emitidas por la A.S.F.	Jefe de Departamento y/o Área/Grupo Auditor	8 años en trámite y 2 en concentración.
8S.3.3	Oficio para solicitar documentación en atención a acciones emitidas por la A.S.F.		
8S.3.3	Oficio para enviar documentación en atención a acciones emitidas por la A.S.F.		
8S.3.3	Registro de Participantes.		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-03	Oficialía de partes
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Directora de Control y Auditoría a Programas Federales	Revisó Subsecretario de Fiscalización	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
Maribel Muñoz L. C.P. Maribel Muñoz Lares	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.10.5 Dirección de Auditoria de Obra Pública.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.5.1 Auditoría de Obra Pública.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-108		

2) Objetivo:

Realizar auditorías a los programas que contemplen infraestructura ejecutados por dependencias del gobierno del estado, en las que se encuentren recursos para obra pública.

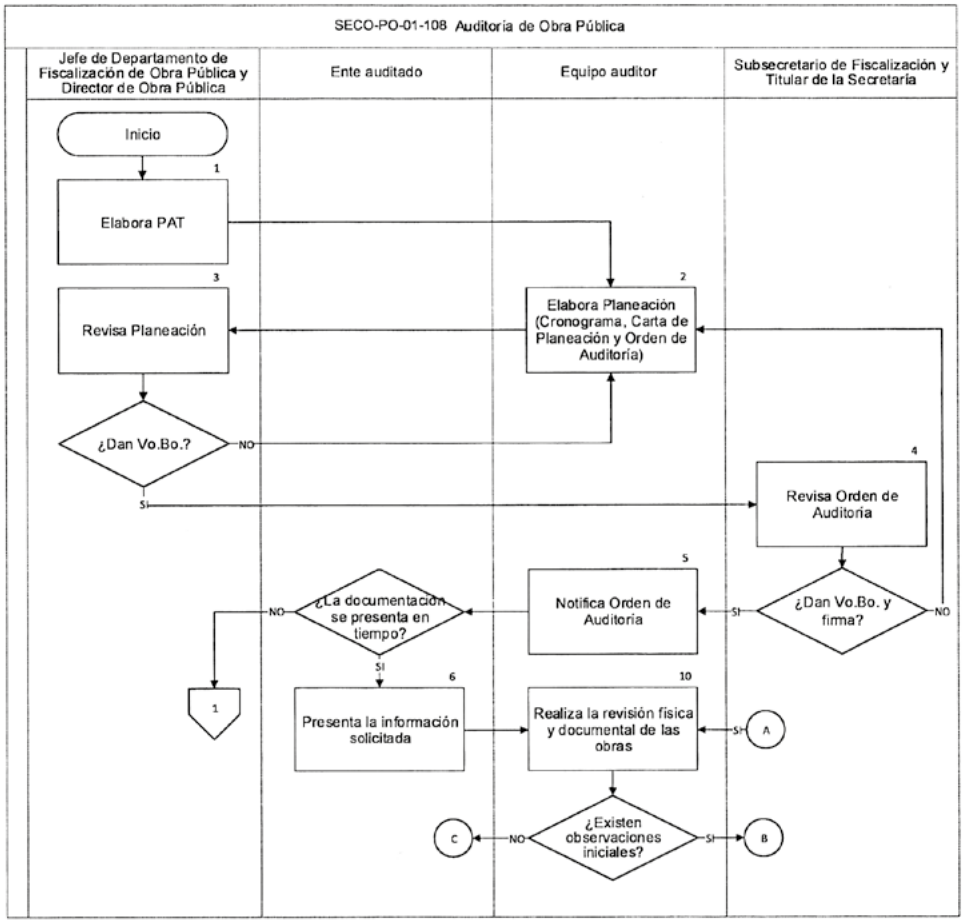
3) Alcance:

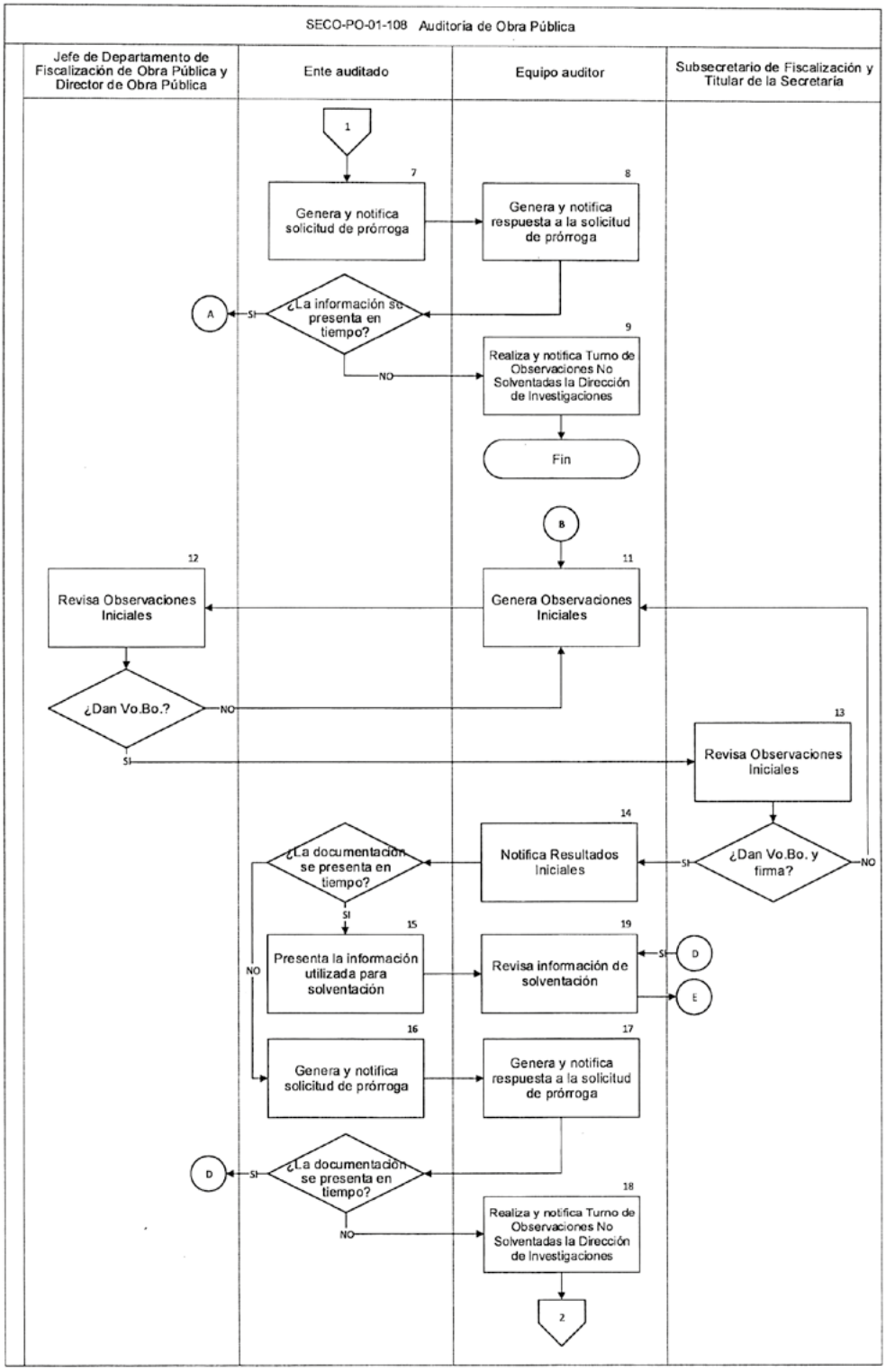
Inicia con la elaboración del PAT y termina con la elaboración de Cierre de Auditorias o la elaboración y notificación del turno de observaciones no solventadas.

4) Políticas de Control:

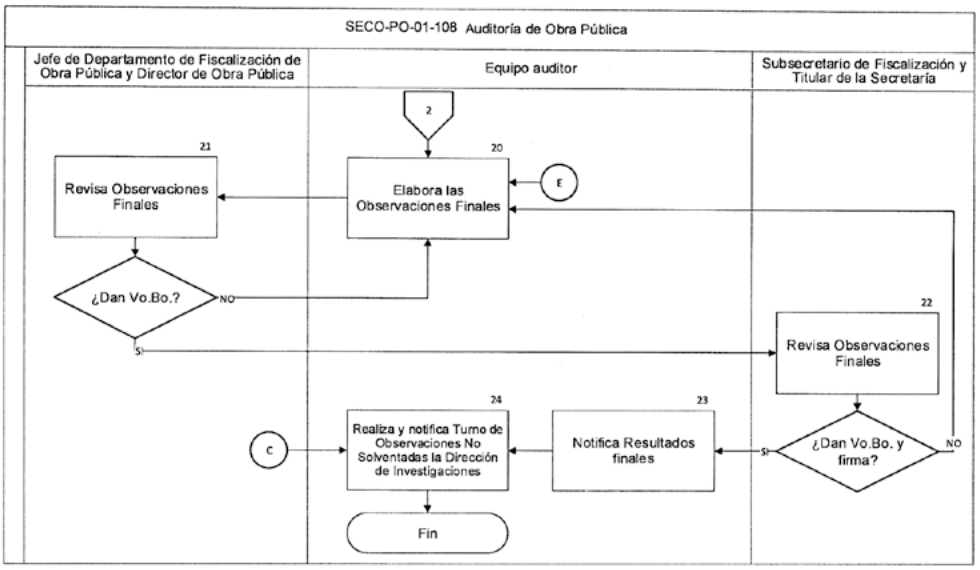
4.4 Se deberá vigilar que el ejercicio de los recursos destinados a la obra pública se ejecuten apegados a la normatividad.
4.5 Se deberá revisar física y documentalmente las obras incluidas en los programas de infraestructura.
4.6 Se debe actuar en cumplimiento de:
- 4.6.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.6.2 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- 4.6.3 Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
- 4.6.4 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.

5) Flujo del Proceso:




SECO-PO-01-108 Auditoría de Obra Pública
Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública y Director de Obra Pública
Ente auditado
Equipo auditor
Subsecretario de Fiscalización y Titular de la Secretaría
1
7
Genera y notifica solicitud de prórroga
8
Genera y notifica respuesta a la solicitud de prórroga
A
SI
¿La información se presenta en tiempo?
NO
9
Realiza y notifica Turno de Observaciones No Solventadas la Dirección de Investigaciones
Fin
B
12
Revisa Observaciones Iniciales
11
Genera Observaciones Iniciales
¿Dan Vo.Bo.?
NO
SI
13
Revisa Observaciones Iniciales
14
Notifica Resultados Iniciales
¿Dan Vo.Bo. y firma?
SI
NO
¿La documentación se presenta en tiempo?
SI
15
Presenta la información utilizada para solventación
NO
19
Revisa información de solventación
SI
D
E
16
Genera y notifica solicitud de prórroga
17
Genera y notifica respuesta a la solicitud de prórroga
D
SI
¿La documentación se presenta en tiempo?
NO
18
Realiza y notifica Turno de Observaciones No Solventadas la Dirección de Investigaciones
2

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento y Director	Elabora el Programa Anual de Trabajo (PAT).
2	Equipo auditor	Elabora Planeación (Cronograma, Carta de Planeación y Orden de Revisión).
3	Jefe de Departamento y Director	Revisa y da Visto Bueno o solicita la corrección de la Planeación, una vez que cumple con los criterios de aceptación se remite al Subsecretario y al titular de la Secretaría, la Orden de Revisión.
4	Subsecretario de Fiscalización y Titular de la Secretaría	Revisa y autoriza Orden de Auditoría, mediante el visto bueno del Subsecretario de Fiscalización y posterior firma del titular de la Secretaría, de requerir correcciones se remite al equipo auditor. ¿Dan visto bueno y firma? Sí. Continúa el proceso (actividad 5) No. Regresa a la actividad 2.
5	Equipo auditor	Notifica Orden de Auditoría al ente auditado. ¿La documentación se presenta en tiempo? Sí. Realiza actividad 6. No. Continúa el proceso en la actividad 7.
6	Ente auditado	Presenta la Información solicitada y continúa en la actividad 10.
7		Genera y notifica solicitud de prórroga en caso de ser necesario.
8	Equipo auditor	Genera y notifica respuesta a la solicitud de prórroga en caso de ser necesario. Sí. Continúa en la actividad 10. No. Realiza actividad 24.
9		Realiza y notifica Turno de Observaciones No Solventadas a la Dirección de Investigaciones en caso de que no se presente la información.
10		Realiza la revisión física y documental de las obras. ¿Existen observaciones iniciales? Sí. Continúa en actividad 11. No. Finaliza el procedimiento realizando la actividad 24.
11		Genera Observaciones Iniciales.
12	Jefe de Departamento y Director	Revisa y da Visto Bueno o solicita la corrección de las Observaciones Iniciales, una vez que cumple con los criterios de aceptación se remite al Subsecretario y al titular de la Secretaría. ¿Da visto bueno? Sí. Continúa en la actividad 13. No. Regresa al paso 11.

Actividad N°	Responsable	Descripción
13	Subsecretario de Fiscalización y Titular de la Secretaría	Revisa y autoriza las Observaciones Iniciales mediante el visto bueno del Subsecretario de Fiscalización y posterior firma del titular de la Secretaría, de requerir correcciones se remite a equipo auditor. ¿Dan visto bueno y firma? Sí. Continúa en la actividad 14. No. Regresa al paso 11.
14	Equipo auditor	Notifica Resultados Iniciales al ente auditado. ¿La documentación se presenta en tiempo? Sí. Continúa proceso en el paso 15. No. Continúa en la actividad 16.
15	Ente auditado	Presenta la Información utilizada para solventación.
16		Genera y notifica solicitud de prórroga en caso de ser necesario.
17	Equipo auditor	Genera y notifica respuesta a la solicitud de prórroga en caso de ser necesario. ¿La documentación se presenta en tiempo? Sí. Regresa al paso 19. No. Continúa en la actividad 18.
18		Realiza y notifica Turno de Observaciones No Solventadas a la Dirección de Investigaciones en caso de que no se presente la información para solventación.
19		Revisa información de solventación.
20		Elabora Observaciones Finales y requiere revisión y visto bueno.
21	Jefe de Departamento y Director	Revisa y autoriza las observaciones finales, de requerir correcciones se remite al equipo auditor. ¿Dan visto bueno? Sí. Continúa en la actividad 22. No. Regresa al paso 20.
22	Subsecretario de Fiscalización y Titular de la Secretaría	Revisa y autoriza observaciones finales, de requerir correcciones se remite al equipo auditor. ¿Dan visto bueno? Sí. Continúa en la actividad 23. No. Regresa al paso 20.
23	Equipo auditor	Notifica resultados finales al ente auditado.
24		Realiza y notifica Cierre de Auditoría o Turno de Observaciones No Solventadas a la Dirección de Investigaciones.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
9S.1	Expediente de auditoría de obra pública	Departamento de Fiscalización de Obra Pública	2 años en trámite y 5 en concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-64	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública	Director de Auditoría de Obra Pública	Subsecretario de Fiscalización
Ing. José Rosendo Martínez Soria	Ing. Nicolás Mancinas Gracia	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

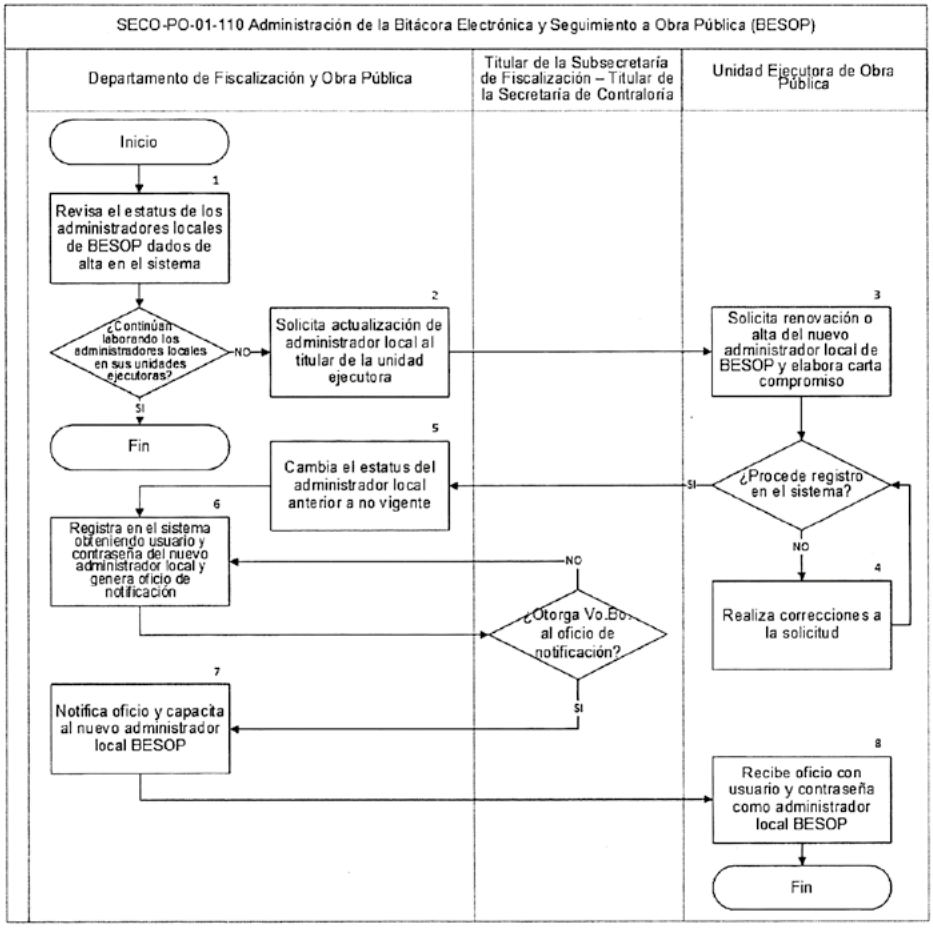
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.5.2 Administración de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP).		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-109		

2) **Objetivo:**
Otorgar las herramientas necesarias para que las unidades ejecutoras de obra pública en el estado cumplan con la normatividad en materia de bitácora electrónica.

3) **Alcance:**
Inicia en la revisión del estatus de los administradores locales de BESOP dados de alta en el sistema y termina en la recepción del oficio con usuario y contraseña del nuevo administrador local.

4) **Políticas de Control:**
- **4.1** Hacer cumplir con la obligatoriedad que marca la normatividad federal en materia de bitácora electrónica y seguimiento a las obras públicas.
- **4.2** Se debe actuar en cumplimiento de:
  - 4.2.1 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - 4.2.2 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - 4.2.3 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2018.

5) **Flujo del Proceso:**



PARA TODOS Dgo	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Departamento de Fiscalización y Obra Pública	Revisa el estatus de los administradores locales de BESOP dados de alta en el sistema. ¿Continúan laborando los administradores locales en sus unidades ejecutoras? Sí. Termina el procedimiento. No. Continúa en la actividad 2.
2		Solicita actualización de administrador local al titular de la unidad ejecutora de obra pública.
3	Unidad Ejecutora de Obra Pública	Solicita renovación o alta del nuevo administrador local de BESOP y elabora carta compromiso. ¿Procede registro en el sistema? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Realiza actividad 4.
4		Realiza en caso de requerirse, modificaciones a la solicitud.
5	Departamento de Fiscalización y Obra Pública	Cambia el estatus del administrador local anterior a no vigente.
6		Registra en sistema obteniendo usuario y contraseña del nuevo administrador local y genera oficio de notificación. ¿Otorga Vo.Bo. al oficio de notificación? Sí. Continúa en la actividad 7. No. Realiza actividad 6.
7		Notifica oficio y capacita al nuevo administrador local de BESOP.
8	Unidad Ejecutora de Obra Pública	Recibe oficio con usuario y contraseña como administrador local.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
9S.3	Bitácora electrónica	Departamento de Fiscalización de Obra Pública	2 años en trámite y 5 en concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Fiscalización de Obra Pública	Director de Auditoría de Obra Pública	Subsecretario de Fiscalización
Ing. José Rosendo Martínez Soria	Ing. Nicolás Mancinas Gracia	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

1)

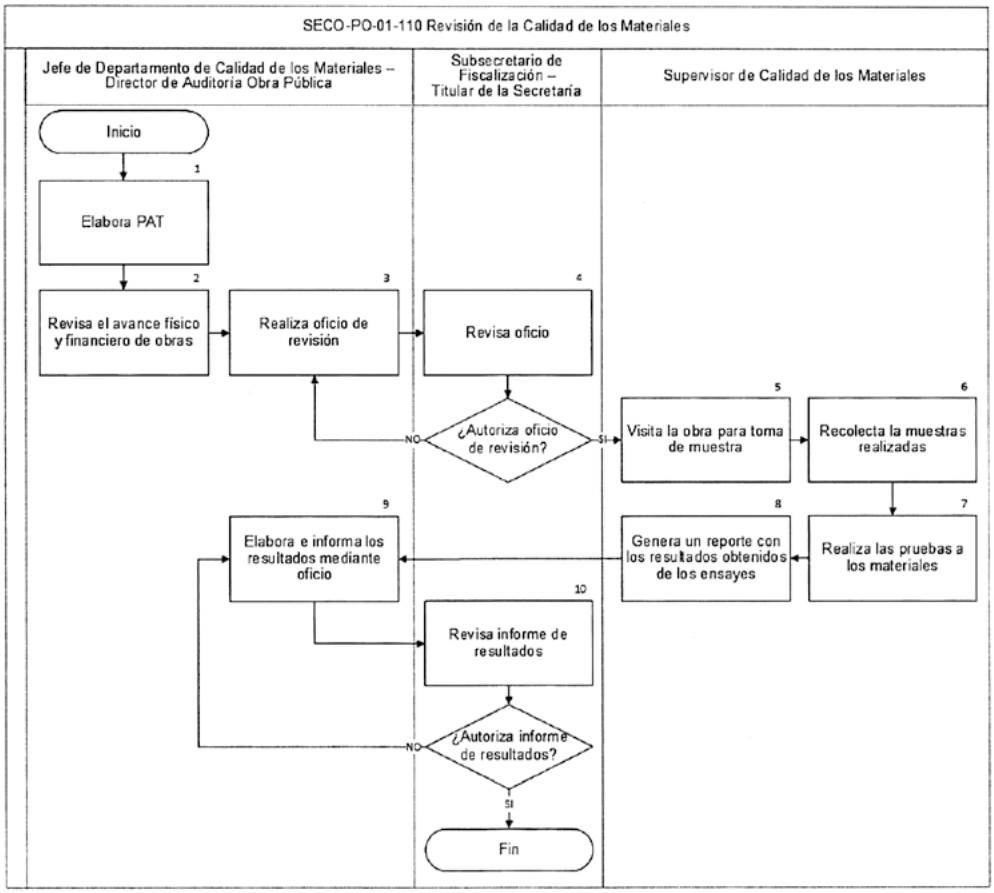
Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.5.3 Revisión de la Calidad de Materiales.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-110		

2) **Objetivo:**
Conocer la calidad de los materiales que se emplean en la ejecución de obras públicas.

3) **Alcance:**
Inicia con la elaboración del PAT y termina con el informe de resultados.

4) **Políticas de Control:**
4.1 Se deberán de mantener los estándares de calidad del laboratorio, desarrollando la profesionalización del uso de los recursos humanos y tecnológicos a través de capacitación y certificaciones.
4.2 Se deberá mantener actualizada la vigencia de las normas aplicables a los ensayes.

5) **Flujo del Proceso:**



6) **Descripción Detallada del Procedimiento**

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales – Director de Auditoría de Obra Pública	Elabora el PAT. Se asigna el número de acciones a realizar por semana, según corresponda la especialidad, requiere aprobación del Director de Auditoría de Obra pública y del Subsecretario de Fiscalización de Obra Pública.

Dgo PARA TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
2	Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales – Director de Auditoría de Obra Pública	Revisa el avance físico y financiero de obras. Se analiza la información contenida en los avances para obtener una lista de obras en las que se pueda revisar la calidad de los materiales.
3		Realiza oficio de revisión. Mediante el oficio de revisión de obras se solicita los datos de proyecto y se informa que se hará revisión a la calidad de los materiales, dicho oficio se envía a través del Director de Auditoria de Obra Pública y del Subsecretario de Fiscalización de Obra Pública.
4	Subsecretario de Fiscalización – Titular de la Secretaría	Revisa oficio de revisión y de no encontrar inconsistencias formales. ¿Autoriza oficio de revisión? Sí. Continúa en la actividad 5. No. Modifica el oficio de revisión.
5	Supervisor de Calidad de los Materiales	Visita la obra para realizar el muestreo de los materiales conforme a la Norma aplicable, verificando que los datos de llenado del formato sean los correctos y contenga las firmas de quien elaboró y del responsable de la obra.
6		Recolecta las muestras realizadas en un periodo de 1 a 2 días hábiles, para transportarlas al laboratorio de obra.
7		Realiza las pruebas a los materiales conforme a la Norma aplicable.
8		Genera un reporte con los resultados obtenidos de los ensayes y se entrega al Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales y al Director de Auditoria de Obra Pública para Vo.Bo.
9	Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales – Director de Auditoría de Obra Pública	Elabora e informa los resultados obtenidos mediante oficio, enviado a través del Director de Auditoria de Obra pública y del Subsecretario de Fiscalización de Obra Pública.
10	Subsecretario de Fiscalización – Titular de la Secretaría	Revisa informe de resultados y de no encontrar inconsistencias formales, autoriza.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
9S.2	PAT	Dirección de Auditoría de Obra Pública	2 años en trámite y 5 en concentración.
9S.2	Listado de obras		
9S.2	Oficio de revisión de obra		
9S.2	Libro de registro de muestras		
9S.2	Reporte de resultados		

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
SECO-PO-01-53	Investigación de Presuntas Faltas Administrativas Derivadas de Auditorías.

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Calidad de los Materiales	Director de Auditoria de Obra Pública	Subsecretario de Fiscalización
Ing. Iván Espinoza Valenciano	Ing. Nicolás Mancinas Gracia	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1.10.6 Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.6.1 Seguimiento de Sesiones de Comité Técnico de Fideicomiso Público.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-111		

2) Objetivo:

Vigilar la aplicación de los recursos públicos asignados a los Fideicomisos Públicos, que estos sean ejercidos conforme a las Reglas de Operación y los objetivos propuestos, con honestidad y transparencia.

3) Alcance:

Inicia con la Invitación a la Sesión Previa de Sesiones de Comité Técnico y termina con la firma del Acta de la Sesión de Comité Técnico.

4) Políticas de Control:

4.1 Las sesiones previas de Comité Técnico, deberán de realizarse mínimo 5 días hábiles antes del envío de la Invitación a las sesiones ordinarias de Comité Técnico.

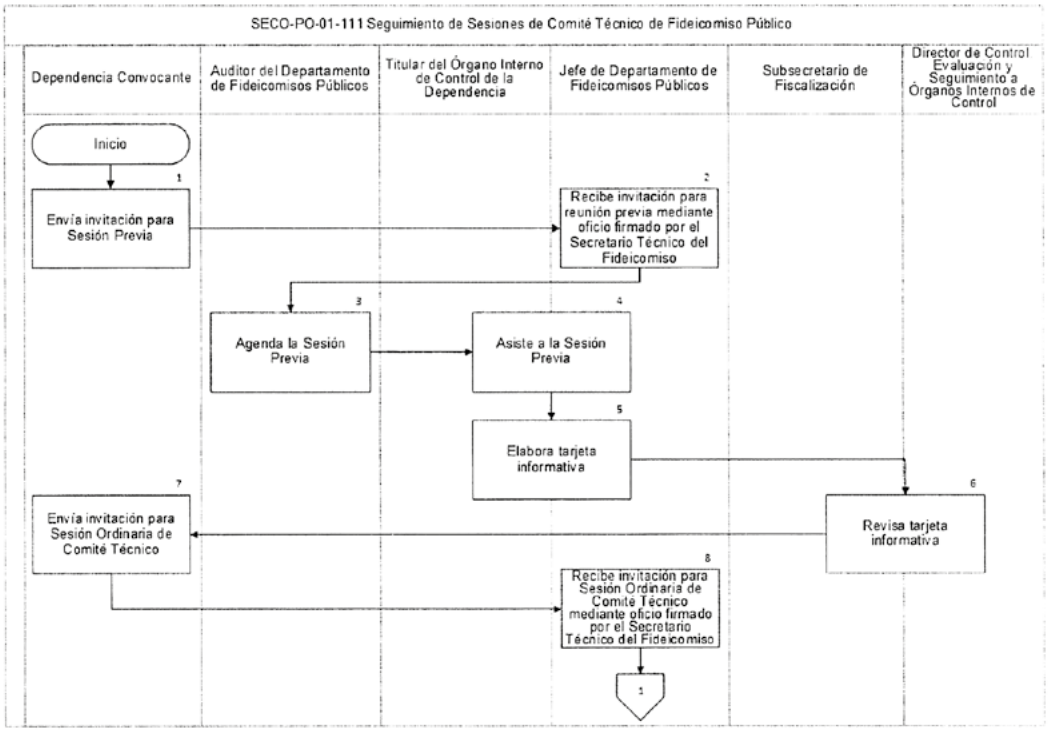
4.2 La Invitación a las sesiones ordinarias de Comité Técnico, deben de enviarse por las dependencias convocantes, con mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de las mismas, así mismo deberán enviarse los cuadernillos que contengan la información que habrá de revisarse en la sesión.

4.3 Las Tarjetas Informativas se entregan, máximo 3 días hábiles posteriores a la sesiones.

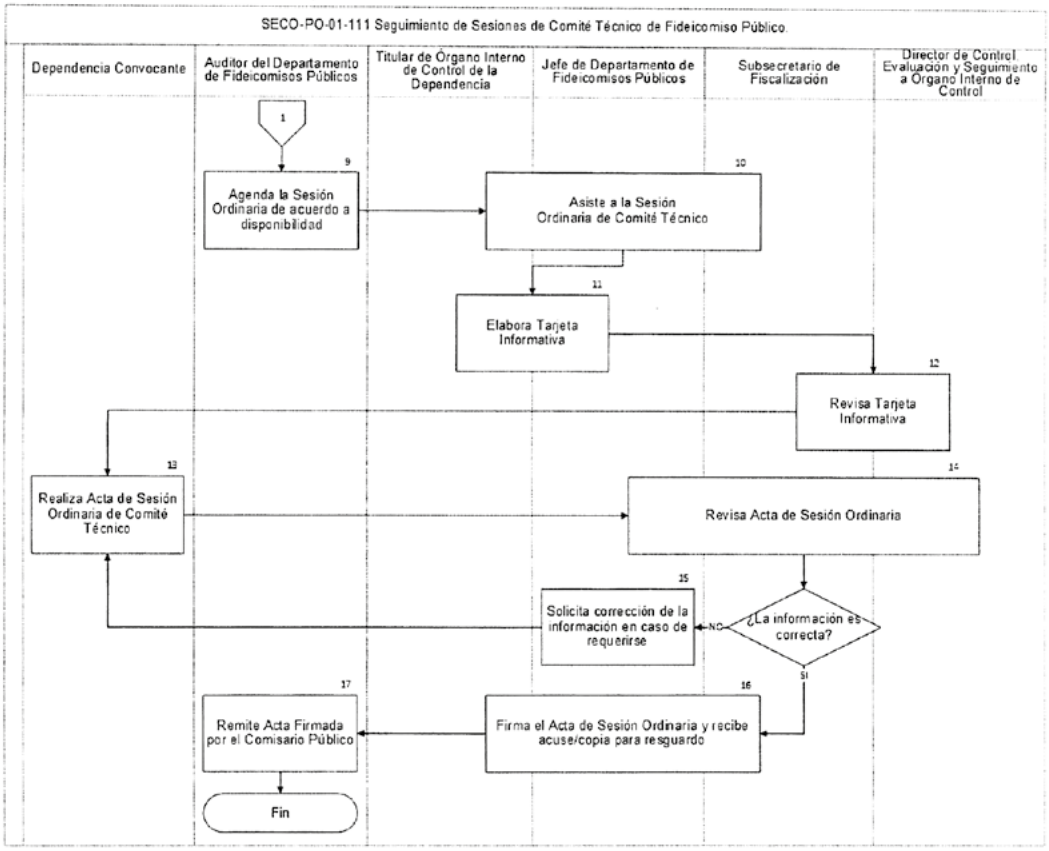
Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
OIC	Órgano Interno de Control

5) Flujo del Proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Dependencia Convocante	Envía Invitación para sesión previa mediante oficio firmado por el Secretario Técnico del Fideicomiso.
2	Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos	Recibe Invitación para sesión previa mediante oficio firmado por el Secretario Técnico del Fideicomiso.
3	Auditor del Departamento de Fideicomisos Públicos	Agenda la sesión previa de acuerdo a disponibilidad y de ser necesario requiere viáticos en cumplimiento con lo establecido en los lineamientos, en caso no contar con disponibilidad en la fecha señalada, se solicita cambio o cancelación de sesión.
4	Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos – Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia	Asiste a la sesión previa.
5		Elabora Tarjeta Informativa para conocimiento del Subsecretario de Fiscalización, del Comisario Público y el Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.
6	Subsecretario de Fiscalización – Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Revisa Tarjeta Informativa.

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Dependencia Convocante	Envía Invitación para sesión ordinaria de Comité Técnico mediante oficio firmado por el Secretario Técnico del Fideicomiso.
8	Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos	Recibe Invitación para sesión ordinaria de Comité Técnico mediante oficio firmado por el Secretario Técnico del Fideicomiso.
9	Auditor Departamento de Fideicomisos Públicos	Agenda la sesión ordinaria de acuerdo con la disponibilidad y de ser necesario requiere viáticos en cumplimiento con lo establecido en la normatividad aplicable.
10	Subsecretario de Fiscalización – Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos – Titular del OIC de la Dependencia	Asiste a la sesión ordinaria de Comité Técnico.
11	Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos – Titular del OIC de la Dependencia	Elabora Tarjeta Informativa para conocimiento de del Subsecretario de Fiscalización, del Comisario Público y el Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC.
12	Subsecretario de Fiscalización – Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC	Revisa Tarjeta Informativa.
13	Dependencia Convocante	Realiza Acta de Sesión Ordinaria de Comité Técnico
14	Subsecretario de Fiscalización – Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC – Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos	Revisa Acta de Sesión Ordinaria, si la información es correcta y da su visto bueno continúa en la actividad 16, en caso de requerir correcciones realiza actividad 15.
15	Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos	Solicita corrección de la información contenida en el Acta de Sesión Ordinaria en caso de requerirse.
16	Subsecretario de Fiscalización – Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos – Titular del OIC de la Dependencia	Firma el Acta de Sesión Ordinaria y recibe acuse/copia para resguardo.
17	Auditor Departamento de Fideicomisos Públicos	Remite Acta Firmada por el Comisario Público.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
10S.1	Acuse de Acta de Sesión	Departamento de Fideicomisos Públicos	2 años en trámite y 5 en concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	**Documento de nueva creación**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Departamento de Fideicomisos Públicos	Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Subsecretario de Fiscalización
C.P. Pedro Daniel Ramírez Rodríguez	Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.6.2 Supervisión y Seguimiento de las sesiones ordinarias de órganos de gobierno de los OPD.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-112		

2) Objetivo:

Supervisar y dar seguimiento a la realización de sesiones ordinarias de Juntas de Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados con la finalidad de fortalecer la vinculación con las Entidades Paraestatales, y vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige el actuar de dichas entidades.

3) Alcance:

Inicia con la Invitación a la Junta Previa de sesiones Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados y termina con la firma del Acta de la sesión.

4) Políticas de Control:

4.4 Las sesiones previas de Junta de Gobierno, deberán de realizarse 5 días hábiles antes que el envío de la invitación a las sesiones ordinarias de Junta de Gobierno.

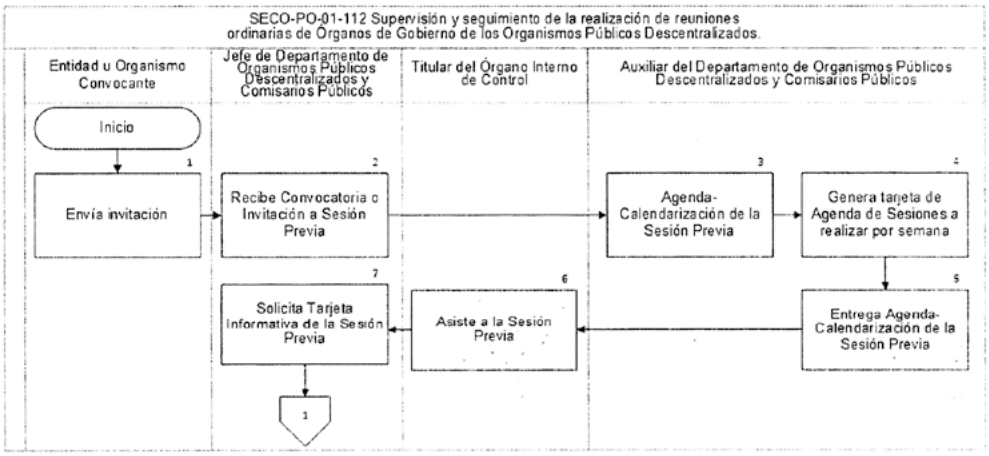
4.5 La Invitación a las sesiones de gobierno, deben de enviarse por las entidades convocantes, con mínimo de 5 días hábiles de anticipación a la realización de las mismas, así mismo deberán entregarse los cuadernillos que contengan la información que se revisara durante la sesión ordinaria.

4.6 Las tarjetas informativas se entregan, máximo 2 días hábiles posteriores a la sesiones.

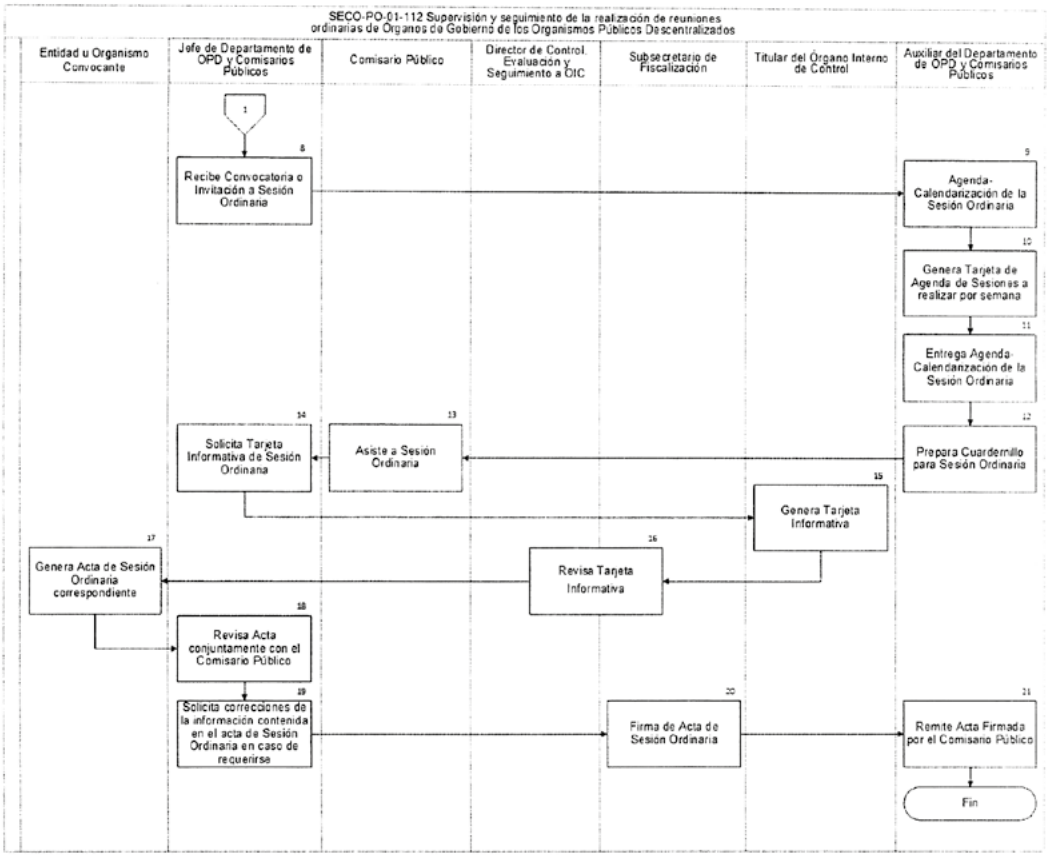
Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
OIC	Órgano Interno de Control
OPD	Organismos Públicos Descentralizados

5) Flujo del Proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Entidad u Organismo Convocante	Envía invitación
2	Jefe de Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Recibe convocatoria o invitación a sesión previa.
3	Auxiliar del Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Agenda-Calendarización de la sesión previa.
4		Genera tarjeta de Agenda de Sesiones a realizar por semana.
5		Entrega Agenda-Calendarización de la sesión previa.
6	Titular del Órgano Interno de Control	Asiste a la sesión previa.
7	Jefe de Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Solicita Tarjeta Informativa de sesión previa.
8		Recibe Convocatoria o Invitación a sesión ordinaria.
9	Auxiliar del Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Agenda-Calendarización de la sesión ordinaria.

Actividad N°	Responsable	Descripción
10	Auxiliar del Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Genera Tarjeta de Agenda de Sesiones a realizar por semana.
11		Entrega Agenda-Calendarización de la sesión ordinaria.
12		Prepara Cuadernillo para sesión ordinaria.
13	Comisario Público	Asiste a la sesión ordinaria.
14	Jefe de Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Solicita Tarjeta Informativa de sesión ordinaria.
15	Titular de Órgano Interno de Control	Genera Tarjeta Informativa
16	Subsecretario de Fiscalización – Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC	Revisa Tarjeta Informativa.
17	Entidad u Organismo Convocante	Genera Acta de sesión ordinaria correspondiente
18	Jefe de Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Revisa de Acta conjuntamente con el Comisario Público
19		Solicita correcciones de la información contenida en el acta de sesión ordinaria en caso de requerirse
20	Subsecretario de Fiscalización	Firma de Acta de sesión ordinaria.
21	Auxiliar del Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Remite Acta Firmada por el Comisario Público.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
10S.2	Oficio de invitación	Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos	2 años en trámite y 5 en concentración.
10S.2	Formato de Calendario de sesiones		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos	Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Subsecretario de Fiscalización
C.P. Cinthia Anay Soto Serrato	Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.6.3 Concentrado de Programa Anual de Trabajo.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-113		

2) Objetivo:
Recopilación de las actividades realizadas por parte de los Titulares de órganos internos de control en las dependencias y en los organismos públicos descentralizados.

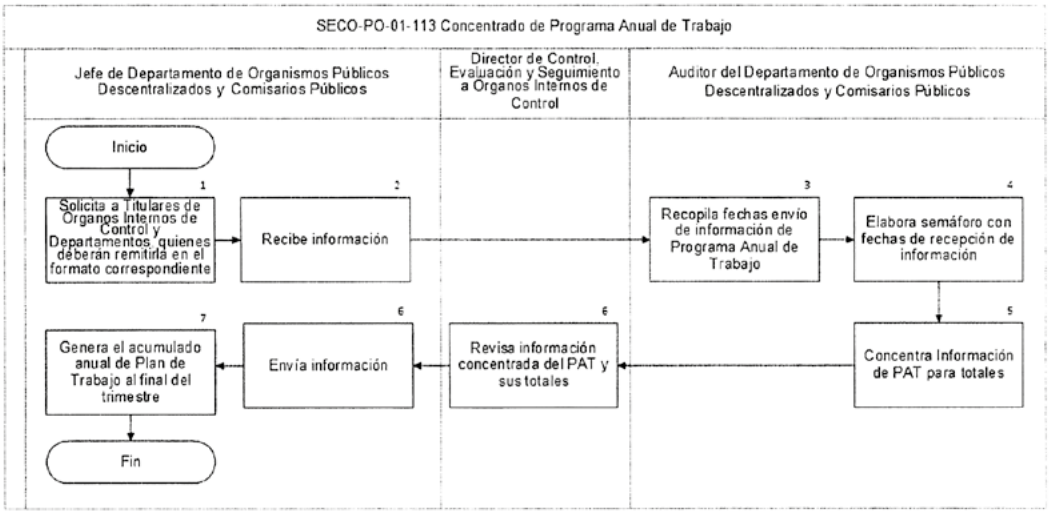
3) Alcance:
Inicia con la programación de actividades y termina con la conclusión de las actividades al cierre del ejercicio.

4) Políticas de Control:
4.1 Las actividades deberán enviarse a través de un formato en Excel, con algunos anexos de las actividades que fueron realizadas
4.2 El documento deberá ser enviado el primer día hábil del mes que proceda al que se informa
4.3 Deberá ser enviado por correo a Jefe del Depto. de Organismos Centralizados y Entrega Recepción, Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos, Jefe de Área de Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control, Jefe de Área de Normas y Comité de Control Interno y al Jefe de Área de Auditorías Externas.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
OIC	Órgano Interno de Control
OPD	Organismos Públicos Descentralizados
PAT	Plan Anual de Trabajo

5) Flujo del Proceso:



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Solicita a Titulares de Órganos Internos de Control y Departamentos, quienes deberán remitirla en el formato correspondiente.
2		Recibe información.
Actividad N°	**Responsable**	**Descripción**

Dgo TODOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
3	Auditor del Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Recopila fechas envío de información de Programa Anual de Trabajo.
4		Elabora Semáforo con fechas de recepción de información.
5		Concentra Información de PAT para totales.
6	Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC	Revisa información concentrada del PAT y sus totales
7	Jefe de Departamento de OPD y Comisarios Públicos	Envía información.
8		Genera el acumulado Anual de Plan de Trabajo al final del trimestre.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
10S.3	Formato de PAT	Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos	2 años en trámite y 5 en concentración.
10S.3	Formato semáforo		
10S.3	Formato de Concentrado PAT		
10S.3	Formato de Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos	Directora de Control Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Subsecretario de Fiscalización
C.P. Cinthia Anay Soto Serrato	Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales	L.I Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		Versión No.:	1
1.10.6.4 Entrega-Recepción.		Fecha Aprobación: Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-114		

2) Objetivo:

Establecer las bases para que la Secretaría de Contraloría, sancione los procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

3) Alcance:

Inicia con la recepción de notificación de cambio o baja del Servidor Público, y termina con la formalización y firma del Acta de Entrega-Recepción.

4.1 La notificación de cambio o baja del Servidor Público será responsabilidad del Titular del ente o dependencia de acuerdo con los artículos 2 fracción XIV y 12 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.

4.2 El representante de la Contraloría para intervenir en la E-R determinará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el proceso.

4.3 El servidor público saliente deberá realizar el proceso de E-R en un plazo máximo de 60 (sesenta) días hábiles, salvo que exista prórroga autorizada que justifique la demora.

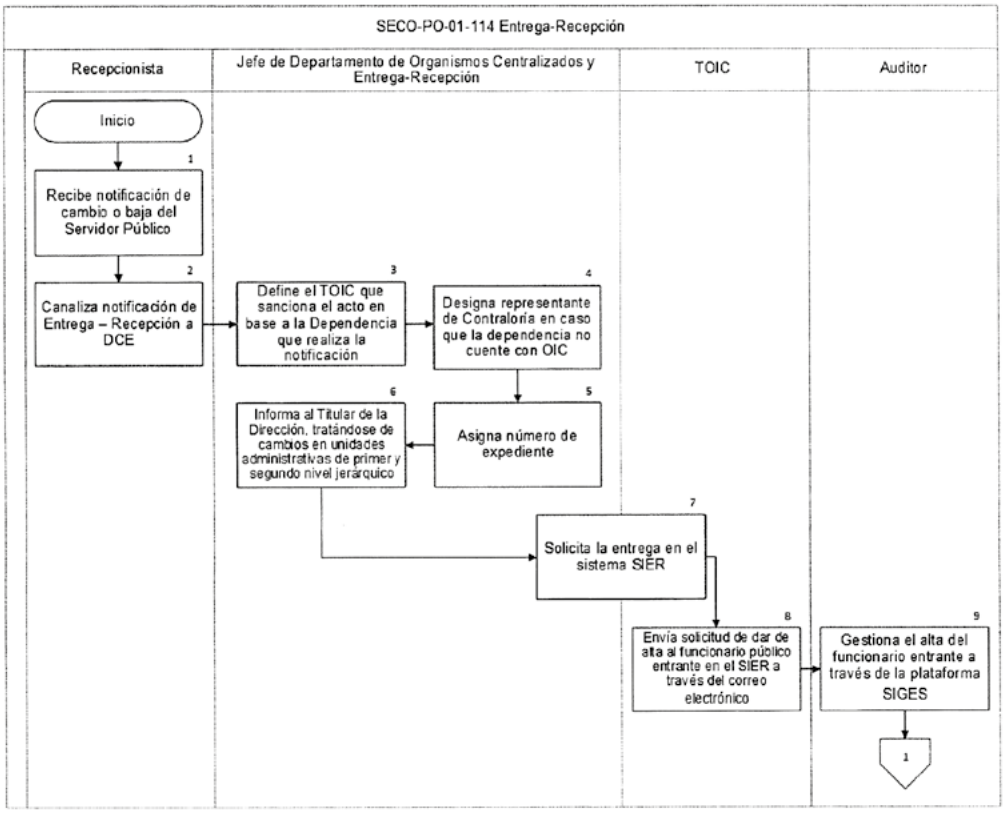
4.4 La integración del acta y anexos de la Entrega-Recepción deberá realizarse mediante el Sistema Integral de Entrega-Recepción (SIER).

4.5 La atención de incidencias del Sistema se gestiona ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SFyA, únicamente a través del Departamento de Organismos Públicos Centralizados y Entrega-Recepción.

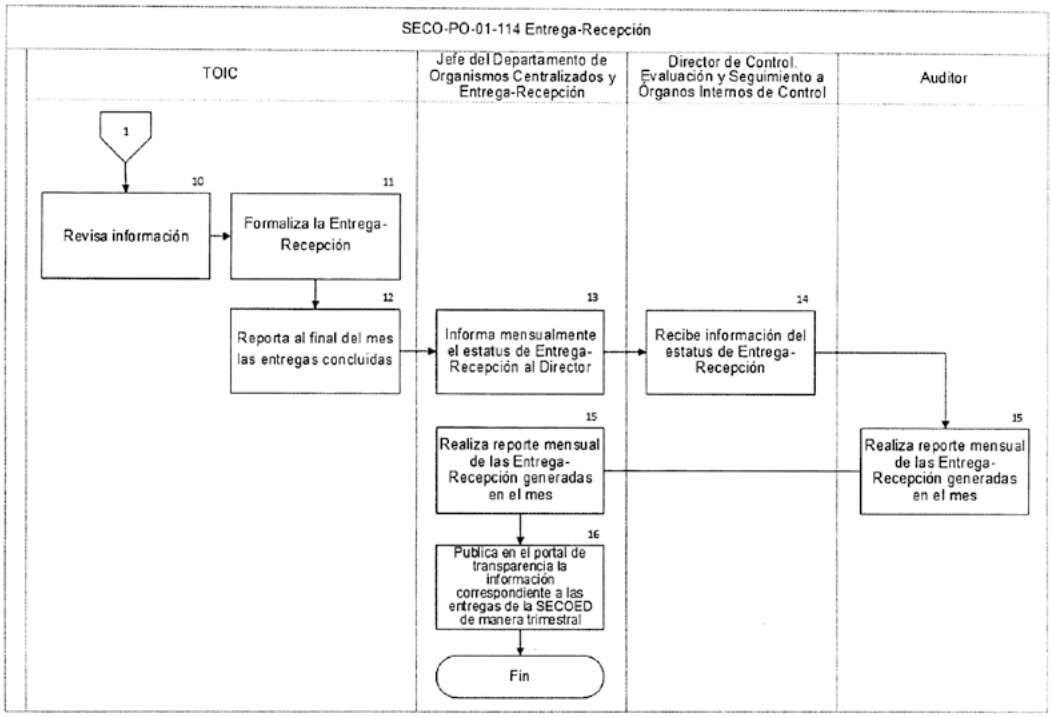
Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
OIC	Órgano Interno de Control
OPD	Organismos Públicos Descentralizados
E-R	Entrega – Recepción
SECOED	Secretaría de Contraloría del Estado de Durango
DCE	Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción
TOIC	Titular del Órgano Interno de Control
SIER	Sistema Integral de Entrega-Recepción

5) Flujo del Proceso:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Recepcionista	Recibe notificación de cambio o baja del servidor público.
2		Canaliza notificación de Entrega – Recepción a DCE.
3	Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción	Define el Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) que sanciona el acto en base a la dependencia que realiza la notificación.
4		Designa representante de Contraloría en caso de que la dependencia no cuente con OIC.
5		Asigna número de expediente.
6		Informa al Titular de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control, tratándose de cambios en unidades administrativas de primer y segundo nivel jerárquico.
7	TOIC – Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción	Solicita la entrega en el sistema SIER.
8	TOIC	Envía solicitud de dar de alta al funcionario público entrante en el SIER a través del correo electrónico mesaayudasier@durango.gob.mx
9	Auditor	Gestiona el alta del funcionario entrante a través de la plataforma SIGES (Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones).
10	TOIC	Revisa información.
11		Formaliza la Entrega-Recepción.
12		Reporta al final del mes las entregas concluidas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

Actividad N°	Responsable	Descripción
13	Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción	Informa mensualmente el estatus de Entrega-Recepción al titular de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control.
14	Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Recibe información del estatus de Entrega-Recepción.
15	Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción – Auditor	Realiza reporte mensual de las Entrega-Recepción generadas en el mes.
16	Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción	Publica en el portal de transparencia la información correspondiente a las entregas de la SECOED de manera trimestral.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
10C.15	Expediente de Entrega – Recepción	Departamento de Organismos Centralizados y Entrega Recepción	2 años en trámite y 5 en concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega Recepción	Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Subsecretario de Fiscalización
C.P. Miriam Pauda Martínez	Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.6.5 Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control.		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-115		

2) Objetivo:

Colaborar con los Órganos Internos de Control, en las investigaciones para establecer la probable comisión de irregularidades administrativas.

3) **Alcance:**

Inicia con la recepción de la petición o inconformidad y concluye cuando se resuelve la Petición o Inconformidad.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Se deberá actuar en cumplimiento de:

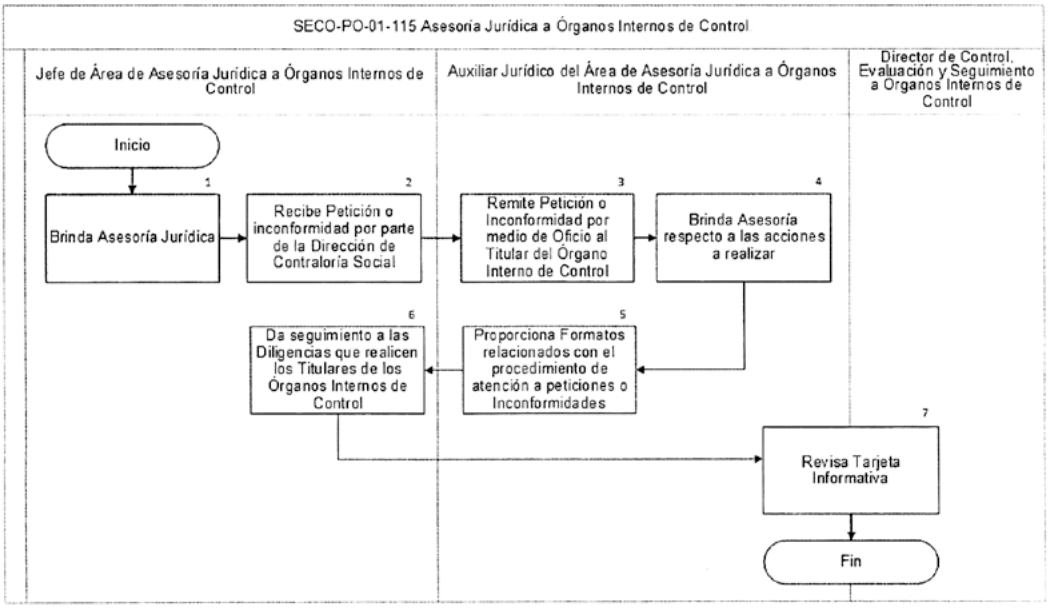
4.1.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.1.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.
4.1.3 Ley de Justicia Administrativa del Estado de Durango.
4.1.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.

4.2 Lineamientos para la Atención de Denuncias Ciudadanas y la Investigación de Faltas Administrativas.
4.3 Demás normatividad aplicable para cada caso en específico.
4.4 Las solicitudes de asesoría jurídica que se realicen ante el Área de Asesoría Jurídica por los órganos internos de control serán por escrito, personalmente o a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo el correo institucional.
4.5 Los formatos solicitados por los órganos internos de control para brindar la atención oportuna a las peticiones e inconformidades, así como los demás que requieran para el desempeño de sus funciones, se remiten por medio de correo electrónico institucional.
4.6 Las solicitudes de información se hacen llegar a los titulares de los órganos internos de control por medio de correo electrónico Institucional.
4.7 Las notificaciones se realizan de manera personal, o en su caso por medio de estrados.
4.8 Los oficios que lleguen al área se recibirán por medio de un sello y se les designará un número de control interno para su seguimiento.
4.9 Al concluir los titulares de los órganos internos de control con el seguimiento de las peticiones e Inconformidades hacen del conocimiento a la Dirección de Contraloría Social, y a la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a órganos Internos de Control, las acciones realizadas a través de una tarjeta informativa.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
OIC	Órgano Interno de Control

5) **Flujo del Proceso:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área de Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control	Brinda asesoría jurídica a los titulares de los órganos internos de control.
2		Recibe petición o inconformidad por parte de la Dirección de Contraloría Social.
3	Auxiliar Jurídico del Área de Asesoría Jurídica a OIC	Remite petición o Inconformidad por medio de oficio al titular del órgano interno de control correspondiente
4		Brinda asesoría respecto de las acciones a realizar a los titulares de los órganos internos de control.
5		Proporciona formatos relacionados con el procedimiento de atención a peticiones o inconformidades.
6	Jefe de Área de Asesoría Jurídica a OIC	Da seguimiento a las Diligencias que realicen los titulares de los órganos internos de control.
7	Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC – Jefe de Área de Asesoría Jurídica a OIC	Revisa tarjeta informativa emitida por los titulares de los órganos internos de control de las acciones que realizaron.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
-	Formato de Oficio para la remisión de inconformidades o peticiones a los Órganos Internos de Control.	Jefe de Área de Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control	2 años en trámite y 5 en concentración.
-	Formatos de oficio para cada caso en específico.		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Auxiliar Jurídico del Área de Asesoría Jurídica a Órganos Internos de Control	Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Subsecretario de Fiscalización
Lic. Ana Lilia Soriano García	Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.6.6 Seguimiento al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-116		

2) **Objetivo:**
Apoyar a las organizaciones a integrar un Comité de Control Interno con el cual puedan dar cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

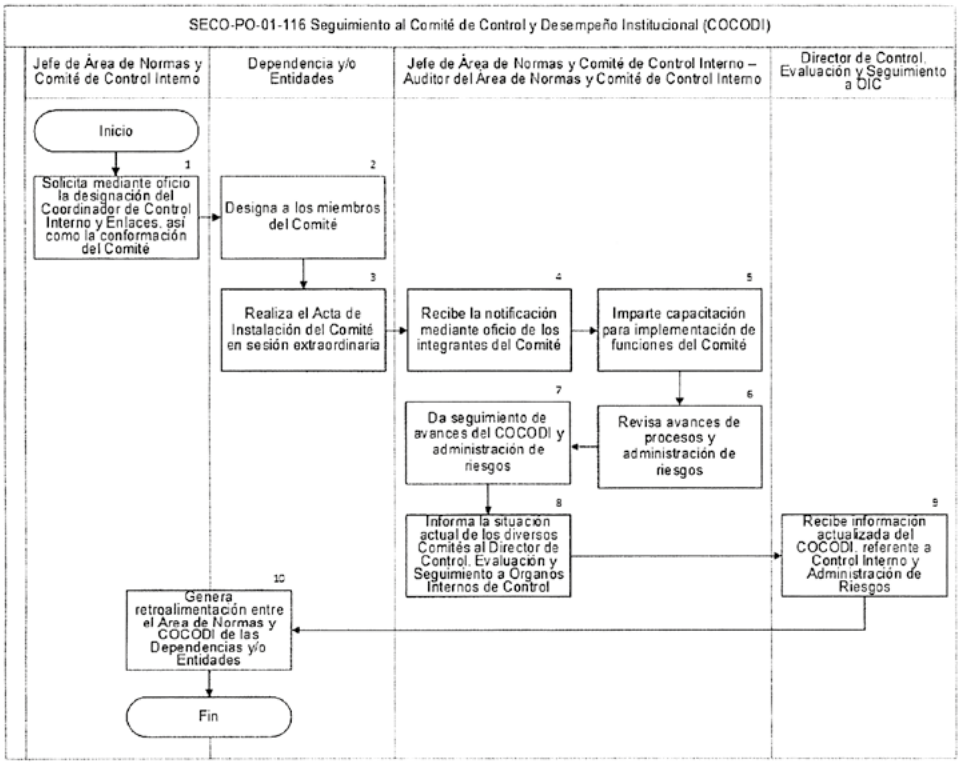
3) **Alcance:**
Inicia con la creación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y termina con la retroalimentación de información para un mejor funcionamiento del Comité.

4) **Políticas de Control:**
4.1 La conformación del Comité de Control y Desempeño Institucional deberá realizarse en base a lo establecido al Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Durango.
4.2 La solicitud de capacitaciones deberá llevarse a cabo mediante oficio.
4.3 Las actividades realizadas en el Comité de Control y Desempeño Institucional están detalladas en el Manual Administrativo de Aplicación Estatal en materia de control interno para el Estado de Durango.

Glosario de términos:

Abreviación	Nombre Completo
OIC	Órgano Interno de Control
OPD	Organismos Públicos Descentralizados
COCODI	Comité del Control y Desempeño Institucional

5) **Flujo del Proceso:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1

6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área de Normas y Comité de Control Interno	Solicita mediante oficio la designación del Coordinador de Control Interno y Enlaces, además de la conformación del Comité.
2	Dependencias y/o Entidades	Designa a los miembros del Comité
3		Realiza el Acta de Instalación del Comité en sesión extraordinaria.
4	Jefe de Área de Normas y Comité de Control Interno – Auditor del Área de Normas y Comité de Control Interno	Recibe la notificación mediante oficio de los integrantes del Comité.
5		Imparte capacitación para implementación de funciones del Comité.
6		Revisa avances de procesos y administración de riesgos.
7		Da seguimiento de avances del COCODI y administración de riesgos.
8		Informa la situación actual de los diversos comités al Director de Control, Evaluación y Seguimiento a órganos internos de control.
9	Director de Control, Evaluación y Seguimiento a OIC	Recibe información actualizada del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), referente a control interno y administración de riesgos.
10	Jefe de Área de Normas y Comité de Control Interno – Dependencias y/o Entidades	Genera retroalimentación entre el Área de Normas y Comité de Control Interno y el personal del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de las dependencias y/o entidades.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
10S.4	Manual Administrativo de Aplicación Estatal en Materia de Control Interno para el Estado de Durango	Área de Normas y Comité de Control Interno	3 años en trámite y 4 en concentración.
10S.4	Oficio de solicitud		
10S.4	Reportes		
10S.4	Avances		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefe de Área de Normas y Comité de Control Interno	Directora de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Subsecretario de Fiscalización
L.A. Rafael Reyes Parra	Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:			**Versión No.:** 1
1.10.6.7 Proceso de Auditorías Externas.			**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022
Código:	SECO-PO-01-117		

2) **Objetivo:**

Promover la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa a través de la coordinación de los auditores externos Independientes que practiquen las auditorías de los estados financieros y la información presupuestaria, programática y contable que emane de los registros realizados por las Entidades de la Administración Pública Estatal, observando las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la ejecución de los recursos públicos; apegados a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez en todas sus operaciones, así como en sus registros contables para el logro de sus objetivos de los programas y metas.

3) **Alcance:**

Inicia con la designación de los Auditores Externos y termina con la evaluación de los mismos.

4) **Políticas de Control:**

4.1 El Área de Auditorías Externas realizará la propuesta sobre la designación de los auditores externos que practicaran las auditorías en las Entidades de la Administración Pública Estatal, en base a las evaluaciones realizadas en el ejercicio inmediato anterior, la cual pondrá a consideración de la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control para su aprobación.

4.2 Una vez autorizada la propuesta de designación de auditores externos, el Área de Auditorías Externas procederá a la elaboración y notificación de los oficios dirigidos a los Titulares de los organismos y/o fideicomisos, mediante los cuales se les hará del conocimiento de la elección del Auditor Externo designado para la práctica de la auditoria del ejercicio en curso.

4.3 Se deberá de realizar un contrato de prestación de servicios para la realización de la auditoría externa celebrado entre el ente auditado, los auditores externos y la Secretaría de Contraloría.

4.4 Realizar la presentación formal de los auditores externos mediante una reunión con los titulares y administrativos de los entes a auditar, auditores externos designados y representantes de la Secretaría de Contraloría.

4.5 Hacer del conocimiento al Director de Control, Evaluación y Seguimiento a órganos internos de control sobre resultados, observaciones y asuntos relacionados con las auditorías externas.

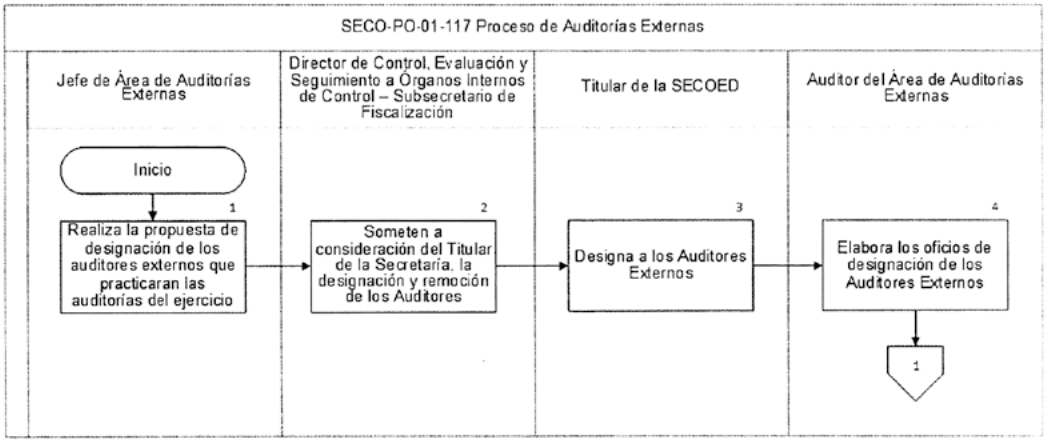
4.6 Organizar y/o coordinar reuniones para tratar asuntos relacionados con las auditorías externas, ya sea con personal de la Secretaría de Contraloría, auditores externos, Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos e informar al Director de los asuntos acordados en las mismas.

4.7 Realizar el análisis de los informes preliminares, dictámenes e informe final de observaciones de cada una de las auditorías externas practicadas durante el ejercicio presupuestal.

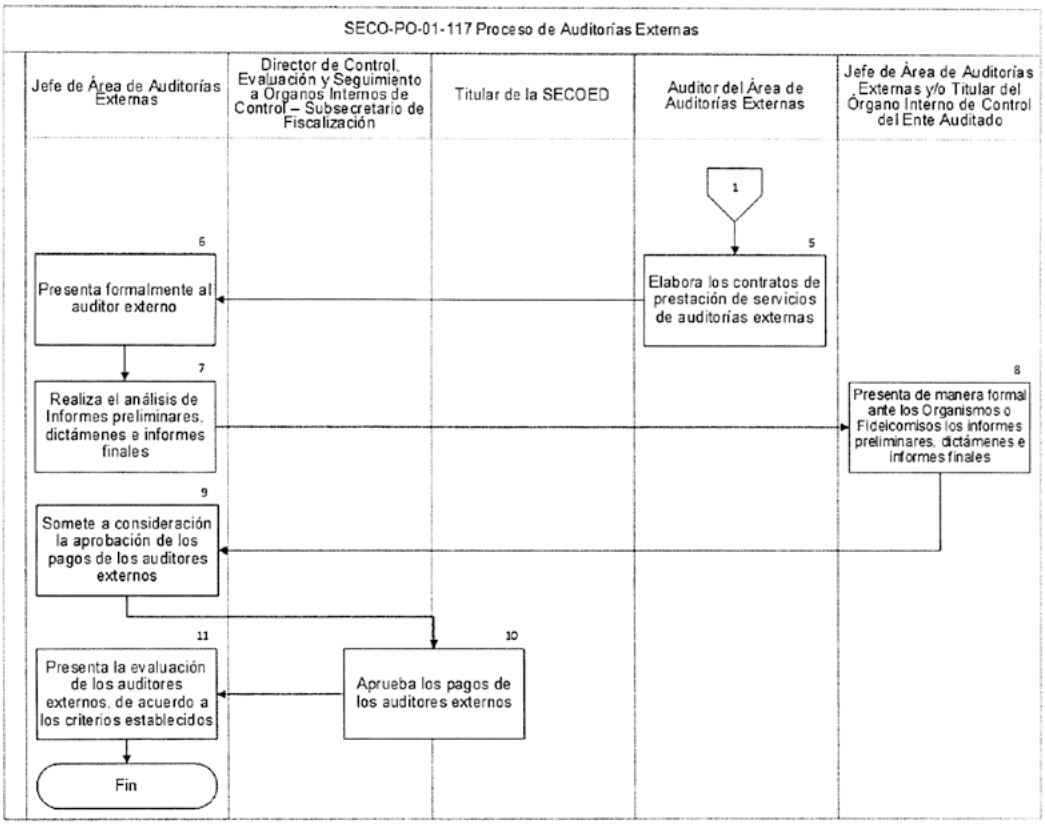
4.8 Las aprobaciones de pago (primer pago y/o finiquitos) se harán a través de oficios dirigidos a los titulares de los entes auditados o en su caso a los titulares de los entes que administran los fideicomisos y signados por la Secretaría de Contraloría, solicitando se realice el pago en base a los documentos entregados; los oficios de aprobación de pago deberán estar respaldados por las facturas emitidas por los auditores externos.

4.9 Evaluar el trabajo desempeñado por los auditores externos en cuanto a si cumplen con los requisitos de experiencia profesional, capacidad técnica e infraestructura necesaria para la práctica de auditorías externas y demás requisitos.

5) **Flujo del Proceso:**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código. SECO-MPO-01-01	
		Fecha de Aprobación. Mayo de 2022	Versión. 1



6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Jefe de Área de Auditorías Externas	Realiza la propuesta de designación de los auditores externos que practicaran las auditorías del ejercicio.
2	Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control – Subsecretario de Fiscalización – Titular de la SECOED	Someten a consideración del titular de la Secretaría de Contraloría, la designación y remoción de los auditores externos de las dependencias, las entidades y la Fiscalía.
3	Titular de la Secretaría de Contraloría	Designa a los auditores externos.
4	Auditor del Área de Auditorías Externas	Elabora los oficios de designación de los auditores externos.
5		Elabora los contratos de prestación de servicios de auditorías externas.

Actividad N°	Responsable	Descripción
6	Jefe del Área de Auditorías Externas	Presenta formalmente al auditor externo.
7		Realiza el análisis de Informes Preliminares, dictámenes e informes finales.
8	Jefe del Área de Auditorías Externas y/o Titular del Órgano Interno de Control del Ente Auditado	Presenta de manera formal ante los Organismos o Fideicomisos los Informes Preliminares, dictámenes e informes finales.
9	Jefe del Área de Auditorías Externas	Somete a consideración la aprobación de los pagos de los auditores externos.
10	Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control – Subsecretario de Fiscalización- Secretario de Contraloría	Aprueba los pagos de los auditores externos.
11	Jefe del Área de Auditorías Externas	Presenta la evaluación de los auditores externos, de acuerdo a los criterios establecidos.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
10S.5	Datos del contratante	Área de Auditorías Externas	3 años en trámite y 5 en concentración.
10S.5	Datos del prestador de servicios		
10S.5	Objeto del contrato		
10S.5	Montos autorizados		
10S.5	Forma de pago		

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:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró Jefa del Área de Auditorías Externas	Revisó Directora de Control Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Autorizó Subsecretario de Fiscalización
Itzel Quiñones B.		
C.P. Itzel Quiñones Barragán	Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

1)

Información del Procedimiento			
Nombre del Procedimiento:		**Versión No.:**	1
1.10.6.8 Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno existente en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal		**Fecha Aprobación:** Mayo de 2022	
Código:	SECO-PO-01-118		

2) **Objetivo:**

Evaluar la implementación y funcionamiento de los sistemas internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de coadyuvar en la mejora de los procesos administrativos, y la vigilancia al apego a la normatividad vigente aplicable para cada rubro, y proporcionar información de las actividades realizadas por los órganos internos de control en las dependencias y entidades, para con ello dar seguimiento a las acciones realizadas por dichos órganos internos de control y contribuir al logro de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

3) **Alcance:**

Inicia con la propuesta del Programa Anual de Trabajo de los Titulares de los órganos internos de control, con la elaboración de la planeación de las acciones, para la fiscalización y revisión de las dependencias o entidades a las cuales están adscritos, el análisis de la información recabada y el llenado del formato de Programa Anual de Trabajo y culmina con la remisión a la Dirección de Control Evaluación y Seguimiento a órganos internos de control, aportando datos necesarios para los informes estadísticos de las acciones de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

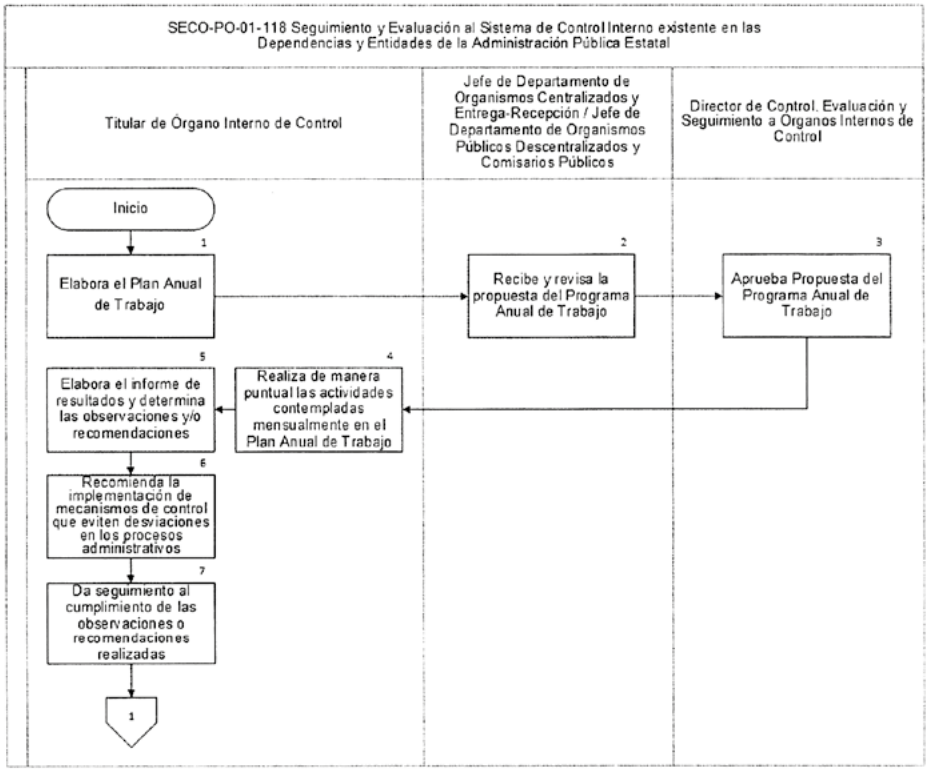
4) **Políticas de Control:**

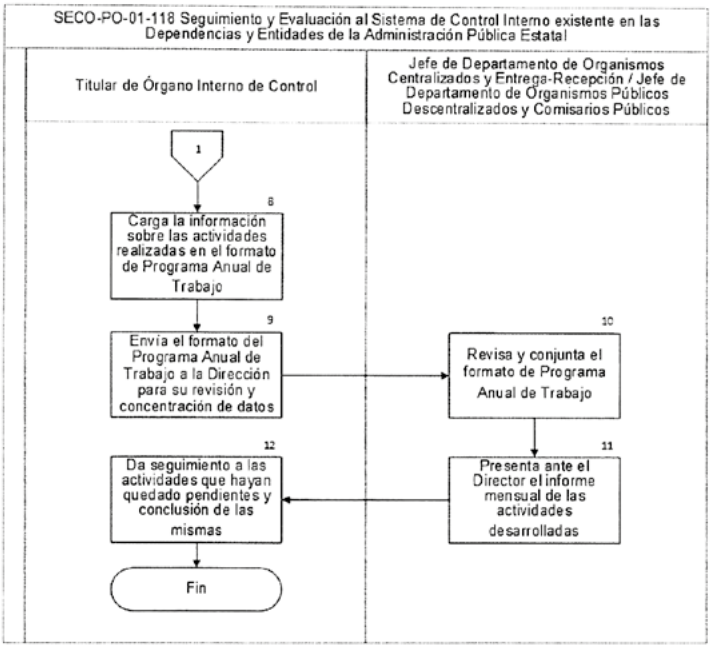
4.4 Deberán realizarse actividades en función de las facultades otorgadas por el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría.

4.5 Las actividades a realizarse deberán estar contenidas en el Plan Anual de Trabajo.

4.6 Deberá realizarse el informe mensual de las actividades llevadas a cabo, para efectos del reporte mensual de Indicadores.

5) **Flujo del Proceso:**





6) Descripción Detallada del Procedimiento

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Titular de Órgano Interno de Control	Elabora el Plan Anual de Trabajo, en función de la dependencia o entidad a la que se encuentren adscritos, presupuesto autorizado, y recurso humano asignado.
2	Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción / Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos	Recibe y revisa la propuesta del Programa Anual de Trabajo
3	Director de Control, Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Aprueba Propuesta del Programa Anual de Trabajo
4	Titular de Órgano Interno de Control	Realiza de manera puntual las actividades contempladas mensualmente en el Plan Anual de Trabajo.
5		Elabora el informe de resultados y determina las observaciones y/o recomendaciones a las diferentes áreas de la dependencia o entidad en la cual se encuentren adscritos.
6		Recomienda la implementación de mecanismos de control que eviten desviaciones en los procesos administrativos vigentes en las dependencias o entidades.

Actividad N°	Responsable	Descripción
7	Titular de Órgano Interno de Control	Da seguimiento al cumplimiento de las dependencias o entidades respecto a las observaciones o recomendaciones realizadas.
8		Carga la información sobre las actividades realizadas en el formato de Programa Anual de Trabajo.
9		Envía el formato del Programa Anual de Trabajo a la Dirección de Control, Evaluación y Seguimiento a órganos internos de control para su revisión y concentración de los datos.
10	Jefe de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción / Jefe de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios Públicos	Revisa y conjunta el formato de Programa Anual de Trabajo.
11		Presenta ante el Director de Control, Evaluación y Seguimiento a órganos internos de control, del informe mensual de las actividades desarrolladas.
12	Titular de Órgano Interno de Control	Da seguimiento a las actividades que hayan quedado pendientes y conclusión de las mismas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
10S.4	Programa Anual de Trabajo	Director /jefe de departamento/Titular de Órgano Interno de Control	3 años en trámite y 4 en archivo de concentración.
10S.4	Oficios de revisiones realizadas	Titular de Órgano Interno de Control	3 años en trámite y 4 en archivo de concentración.

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona

Código	Nombre del Procedimiento
No Aplica	No Aplica

9) Control de Cambios del Procedimiento

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
1	Mayo de 2022	Documento de nueva creación

10) Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Jefa de Departamento de Organismos Públicos Descentralizados y Comisarios y Públicos / Jefa de Departamento de Organismos Centralizados y Entrega-Recepción	Directora de Control Evaluación y Seguimiento a Órganos Internos de Control	Subsecretario de Fiscalización
C.P. Cinthia Aray Soto Serrato / C.P. Miriam Rauda Martínez	Lic. Mirna Leticia Ruiz Morales	L.I. Víctor Joel Martínez Martínez
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

REFORMA

LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO, EN SU CALIDAD DE ÓRGANO MÁXIMO DE GOBIERNO, EN USO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO Y ARTÍCULO 17 FRACCIÓN VIII, DE SU DECRETO REFORMADO PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL No. 31 DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO EL 14 DE OCTUBRE DE 2007, NOS CONSTITUIMOS CON EL PROPÓSITO DE APROBAR LA REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO, CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

C O N S I D E R A N D O S:

PRIMERO.- Con la creación de la Universidad Politécnica de Durango, se cumple con el compromiso del Gobierno del Estado, de otorgar a la sociedad duranguense y en particular a los jóvenes de la entidad una mejor oferta educativa, que permite ampliar y diversificar el desarrollo profesional, económico y productivo, proyectando al Estado como una entidad preocupada por el desarrollo y diversificación de la educación superior.

SEGUNDO.- La Universidad Politécnica de Durango, desde su creación, instituyó en su estructura orgánica figuras jurídicas tales como la Junta Directiva, Rector, el Consejo Social y Consejo de Calidad, que son los encargados de velar y desarrollar el cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a esta; además, también fue dotada con otras instancias para apoyar los órganos de Gobiernos de la Institución.

TERCERO.- El Decreto de Creación de la Universidad, atendiendo a su naturaleza, es el instrumento jurídico, en el que se establecen de manera general, las atribuciones, obligaciones y competencia de cada uno de los órganos que integran la Institución, derivado de estas se hace necesario crear un documento normativo que regule su funcionamiento, que defina detalladamente las tareas que a cada uno de estos les corresponde, su integración y estructura interna, además, que defina las áreas encargadas de auxiliarlos, con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento y distribución de los recursos con que esta cuenta y cumplir cabalmente con sus objetivos.

CUARTO.- Que en la Segunda Reunión Extraordinaria de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, celebrada el día veinte de octubre de dos mil nueve, mediante ACUERDO: RE-JD-02/2009/002, se aprobó el Reglamento Interior, y actualmente es necesaria su modificación, porque la Universidad debe contar con los mecanismo e instrumentos legales adecuados y modernos que le permitan establecer orden y certeza jurídica en su vida institucional.

QUINTO.- Lograr lo anterior, obliga necesariamente a buscar e implementar mecanismos que doten de certidumbre jurídica a los órganos y áreas que integran la estructura de la Universidad, en cuanto a su funcionamiento, actividades que propiamente les corresponden y el marco jurídico que regule su régimen interno.

Por consiguiente, con fundamento en las bases constitucionales y legales expresadas en los razonamientos formulados en los considerandos, los integrantes de la Junta Directiva, tienen a bien expedir la siguiente reforma integral del:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Universidad Politécnica es una institución de Educación Superior, conforme al Decreto de Creación publicado el domingo 14 de octubre de 2007 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, reconocida como tal por la Coordinación de Deporte de Media Superior, Superior y Particular de la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno del Estado de Durango y reconocida por la Dirección General de Profesiones dependiente de la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaria de Educación Pública.

Artículo 2.- El presente Reglamento, tiene como objeto establecer las normas para la organización, operación y funcionamiento de la Universidad Politécnica de Durango, y sus disposiciones son aplicables a todo el personal de la Universidad.

Artículo 3.- Para los efectos de éste Reglamento, se entenderá por:

I. **Decreto:** Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Durango, publicado en el periódico oficial del Estado No. 31, de fecha 14 de Octubre de 2007 y sus reformas;

II. **Junta Directiva:** Órgano Máximo de Gobierno de la Universidad;

III. **Rector:** Máxima autoridad académica, técnica, administrativa y representante legal de la Universidad;

IV. **Reglamento:** Se refiere al propio Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Durango; y

V. **Universidad:** Concepto que se refiere a la Universidad Politécnica de Durango y a los órganos que la componen.

Artículo 4.- La Universidad, tendrá por objeto:

I. Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialización tecnológica y posgrado, en diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación académica, técnica y en valores, conscientes del contexto nacional en lo económico, político y social;

II. Desarrollar investigación científica y tecnológica pertinente y aplicable al desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación.

III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;

IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las organizaciones empresariales de los sectores público, social y privado de la región y del Estado, principalmente; e

V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y en el Estado.

VI. Prestar servicios de capacitación, certificación y asesoría educativa a terceros.

VII. Desarrollar actividades de vinculación con cámaras y sectores empresariales, así como con el sector público de los tres órdenes de gobierno.

VIII. Fomentar y difundir los programas de internacionalización y/o intercambio de los alumnos con las diversas instituciones educativas a nivel mundial.

Artículo 5.- La Universidad cumplirá su objeto y facultades de conformidad con lo señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, en la Ley de Educación del Estado de Durango, en el Decreto, en el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia.

Artículo 6.- La Universidad forma parte del Sistema Estatal de Educación Superior, el cual operara conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades educativas estatales y federales.

Artículo 7.- La Universidad tendrá como base de su organización académica, áreas de conocimiento acordes a su modelo, a las cuales se integraran sus programas, que habrán de constituir la oferta educativa institucional.

Artículo 8.- Las unidades administrativas y académicas previstas en el presente Reglamento y que sean autorizadas, tendrán las funciones que se establezcan en el Manual de Organización de la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 9.- Para la realización de su objeto, fines y atribuciones la Universidad contará con los siguientes órganos de carácter honorífico:

I. La Junta Directiva;

II. Consejo Social; y

III. Consejo de Calidad.

Artículo 10.- La Universidad contará con la siguiente estructura organizacional:

I. Rectoría;

II. Unidades Administrativas adscritas directamente a la oficina de Rectoría;
   a) Abogado General
   b) Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
   c) Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública

III. Secretaría Académica;
   a) Direcciones de Programa Académico
      1) Dirección de Programa Académico Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones
      2) Dirección de Programa Académico Ingeniería en Tecnología de Manufacturas
      3) Dirección de Programa Académico Ingeniería en Tecnología Ambiental
      4) Dirección de Programa Académico Ingeniería en Software
      5) Dirección de Programa Académico Ingeniería Civil

6) Dirección de Programa Académico Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial

b) Direcciones de División
   1) Dirección de Apoyo Académico y Estudiantil
   2) Dirección de Vinculación

c) Subdirección de Tecnologías de Información Comunicación y Sistemas

d) Subdirección del Aprendizaje de Idiomas

IV. Secretaría Administrativa;

V. Las demás unidades orgánicas que apruebe la Junta Directiva, que permita su presupuesto y se señalen en el Estatuto Orgánico.

Artículo 11.- La Junta Directiva, es el órgano de gobierno de la Universidad y estará integrada de la siguiente manera:

I. Un Presidente que será el Gobernador del Estado;

II. Un Vicepresidente que será el Secretario de Educación del Estado;

III. Como vocales:

a. Un representante del Gobierno del Estado, designado por el Presidente;

b. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Subsecretario de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública;

c. Cinco miembros distinguidos de los sectores social, cultural, artístico, científico y económico del país, designados de común acuerdo entre el Gobernador del Estado, quien propondrá tres candidatos, y el titular de la Subsecretaría de Educación Superior, quien propondrá dos candidatos;

IV. El Comisario Público designado por la Secretaría de Contraloría, quien participara con voz pero sin voto.

Artículo 12.- Cada integrante de la Junta Directiva, podrá designar un suplente, que con sus mismas facultades, actuará en ausencia de él.

Artículo 13.- La Junta Directiva se reunirá de manera ordinaria, por lo menos cada tres meses. Las reuniones extraordinarias se celebraran cuando existan asuntos que por su urgencia o trascendencia así lo ameriten.

Artículo 14.- La Junta Directiva sesionará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno del total de sus miembros, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, teniendo el presidente voto de calidad.

Artículo 15.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo articulado de las funciones sustantivas, adjetivas y administrativas de la Universidad;

II. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;

III. Analizar y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la programación plurianual de la Universidad, a propuesta del Consejo de Calidad;

IV. Aprobar y, en su caso, modificar los planes y programas de estudio que le presente el Rector, los cuales deberán someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;

V. Autorizar la estructura organizacional y académica de la Universidad y las modificaciones que procedan a la misma, en base a la propuesta que le presente el Rector y a la normatividad aplicable;

VI. Aprobar anualmente los estados financieros previo informe del Comisario Público y el dictamen de los auditores externos;

VII. Aprobar los planes estratégicos para el desarrollo de la Universidad;

VIII. Aprobar los reglamentos, los manuales de organización y demás disposiciones generales que normen el funcionamiento de la Universidad;

IX. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad que integrarán el Consejo Social;

X. Aprobar las cuotas de inscripción y recuperación, así como los cobros y ajustes propuestos por el Rector, por concepto de los servicios que preste la Universidad, de conformidad a la normatividad aplicable;

XI. Resolver los conflictos entre órganos colegiados y unipersonales de la Universidad;

XII. Aprobar los grados honoríficos, distinciones, reconocimientos y estímulos académicos, conforme a la normatividad establecida; y

XIII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables, y que no correspondan a otros órganos o autoridades.

Artículo 16.- El Consejo Social es un órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo tendrá como objetivo promover la vinculación entre la Universidad y los diversos sectores de la sociedad, el cual tendrá además de las atribuciones previstas en el Decreto, las siguientes:

I. Supervisar la prestación de los servicios educativos y las actividades de carácter económico de la Universidad, así como efectuar las recomendaciones pertinentes;

II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;

III. Proponer a la Junta Directiva por conducto del Rector, la creación y/o modificación del Código de Ética de la Universidad;

IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;

V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;

VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y

VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 17.- El Consejo Social se integrará por:

I. El Rector quien lo presidirá;

II. El Secretario Académico;

III. El Secretario Administrativo; y

IV. Seis miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría de votos, a propuesta del Rector.

Artículo 18. Las decisiones que tome el Consejo, deberán ser aprobadas por la mayoría simple de sus miembros, el Consejo Social sesionará ordinariamente cada cuatro meses y convocará a sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario, las sesiones serán convocadas por el Presidente, a través del Secretario Técnico.

Artículo 19.- La convocatoria para las sesiones ordinarias se notificará a cada uno de los miembros del Consejo de la forma que para tal efecto se establezca, dicho citatorio se hará al menos con setenta y dos horas de anticipación a la sesión. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 20.- Habrá quórum legal para sesionar con la asistencia de la mayoría de los miembros del Consejo, por lo que para llevarse a cabo deberá estar presente el presidente.

Artículo 21.- Para que los acuerdos del Consejo Social sean válidos, se necesitará la mayoría de votos de los miembros asistentes, en caso de empate el Presidente contará con el voto de calidad.

Artículo 22.- Son atribuciones del Presidente del Consejo:

I. Representar al Consejo Social;

II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Social y ejecutar sus acuerdos;

III. Proponer al Consejo Social la integración de comisiones;

IV. Señalar el orden que corresponda a los asuntos que formen parte de la agenda de cada sesión;

V. Cuidar que los integrantes e invitados a las sesiones observen el debido orden y compostura;

VI. Ejercer el voto de calidad en los casos de empate; y

VII. Las demás que le otorgue la legislación universitaria.

Artículo 23.- El Consejo Social contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el mismo Consejo, a propuesta del Rector.

Artículo 24.- Son atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

I. Atender las actividades de comunicación social que acuerde desarrollar el Consejo Social;

II. Formular el informe anual de actividades del Consejo Social;

III. Coordinar los trabajos administrativos que surjan de la operación del Consejo Social;

IV. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;

V. Levantar actas de sesiones; y

VI. Las demás que acuerde otorgarle el Consejo Social.

Artículo 25.- El Consejo de Calidad es un órgano colegiado de carácter consultivo y propositivo, encargado de la planificación en materia de política de calidad tendrá como objetivo vigilar los aspectos académicos y administrativos de la Institución, el cual tendrá además de las atribuciones establecidas en el Decreto, las siguientes:

I. Emitir opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad, y demás asuntos que ponga a su consideración el Rector;

II. Presentar al Rector, proyectos de normas de carácter técnico y académico;

III. Resolver los asuntos que le presente el Rector o los Órganos administrativos cuando afecten la disciplina y el orden de la Universidad;

IV. Proponer a la Junta Directiva para su aprobación y autorización, por conducto del Rector, las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;

V. Invitar a sus sesiones a personal de servicios administrativos, profesores y/o egresados distinguidos de la Universidad, para que aporten sus experiencias en la consecución de los objetivos institucionales, quienes contaran con voz pero sin voto;

VI. Solicitar la asesoría de profesionales distinguidos e instituciones de reconocido prestigio, cuando lo considere conveniente;

VII. Proponer acuerdos para el cumplimiento de su objetivo y resolver las situaciones no previstas en los diversos reglamentos de carácter académico de la Universidad;

VIII. Recomendar, previa solicitud de los Directores de Programa Académico las sanciones a los alumnos de la Institución que hubiesen cometido alguna falta;

IX. Proponer los grados honoríficos y designar maestros eméritos;

X. Revisar y hacer recomendaciones a los procesos de planeación presentados por el Rector;

XI. El consejo de calidad, se reunirá previo al inicio del cuatrimestre que corresponda con el objetivo de proponer los planes y programas de estudio, proyectos, calendario escolar, así como al final de este con el propósito de evaluar los alcances y metas logradas;

XII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y

XIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 26.- El Consejo de Calidad, se integrará por:

I. El Rector quien lo presidirá;

II. El Secretario Académico;

III. El Secretario Administrativo;

IV. Los Directores de División;

V. Los Directores de Programa Académico; y

VI. Un representante del personal académico por cada programa educativo.

Artículo 27.- El Consejo de Calidad, se reunirá conforme a lo siguiente:

I. Corresponde al rector convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias del consejo de calidad, autorizar el Orden del Día, coordinar y dirigir las reuniones del consejo;

II. Cuando el rector o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán convocar y celebrar juntas extraordinarias;

III. Las reuniones solo podrán celebrarse cuando exista la presencia de la mayoría de sus integrantes, invariablemente deberá asistir el presidente;

IV. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan, en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;

V. Las personas, invitadas por el consejo, a una junta para tratar algún asunto específico, tendrán derecho a voz pero no a voto; y

VI. Deberá levantarse un acta de las reuniones que se lleven a cabo y esta será firmada por todos los asistentes a la reunión y que se aprobara a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL RECTOR

Artículo 28.- El Rector será la máxima autoridad académica, técnica y administrativa de la Universidad y fungirá como su representante legal. Será nombrado por el Gobernador del Estado, durará en su cargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un periodo igual.

Artículo 29.- El Rector, además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 30 del Decreto de Creación, tendrá las siguientes:

I. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los planes y programas de estudio de la Universidad;

II. Expedir, en representación de la Universidad y conforme a la normatividad aplicable, las constancias, certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos y grados académicos;

III. Otorgar en representación de la Universidad grados honoríficos, distinciones y reconocimientos académicos;

IV. Proponer a la Junta Directiva, para su aprobación, el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico;

V. Otorgar equivalencias y revalidación de estudios de conformidad con la normatividad aplicable;

VI. Emitir las circulares, instructivos, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;

VII. Implementar acciones de vinculación con los sectores público, privado y social;

VIII. Llevar a cabo relaciones de intercambio académico y de cooperación con otras instituciones educativas, así como con organizaciones nacionales o extranjeras que tengan propósitos afines;

IX. Implementar políticas complementarias para el buen funcionamiento de la Universidad;

X. Impulsar la organización y promoción de actividades deportivas, recreativas y de aprovechamiento del tiempo libre para la comunidad universitaria;

XI. Establecer las políticas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos ofrecidos por la Universidad;

XII. Dar a conocer a la comunidad universitaria, dentro de los tres primeros meses de cada año, el informe anual de las actividades realizadas, así como, los logros alcanzados por la Universidad;

XIII. Supervisar las actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad;

XIV. Supervisar y dirigir las actividades del Comité de Ética de la Universidad;

XV. Expedir constancias y copias certificadas de documentos existentes en sus archivos y en la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de la Universidad;

XVI. Suscribir contratos, convenios y cualquier acto jurídico que sea competencia de la Universidad;

XVII. Otorgar poderes generales o especiales a sus subalternos para que sea representado ante cualquier autoridad;

XVIII. Nombrar y remover al Secretario Académico, al Secretario Administrativo, al Abogado General, a los Directores de División y a los Directores de Programa Académico;

XIX. Suscribir los contratos de trabajo con personal académico, técnico y administrativo, conforme a la normatividad laboral establecida;

XX. Endosar, girar y liberar cheques, aperturar o cerrar cuentas bancarias a través de la designación de las firmas autorizadas para los efectos relativos a los recursos asignados a la Universidad Politécnica de Durango; y

XXI. Las demás que se establezcan en otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 30.- La Secretaría Académica tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de las metodologías que sirvan de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

II. Supervisar y evaluar las actividades de los Directores de Programa Académico y Directores de División bajo su responsabilidad;

III. Validar los certificados oficiales académicos, que se expidan en la Universidad;

IV. Diseñar y supervisar el cumplimiento del sistema de selección, admisión, permanencia y egreso de alumnos, así como promover el intercambio entre instituciones;

V. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de formación, capacitación, actualización y superación profesional del personal académico de la Universidad;

VI. Coordinar los programas académicos para la adquisición de materiales bibliográficos, de conformidad a la normatividad aplicable;

VII. Vigilar el cumplimiento de la prestación del servicio social y realizar propuestas de contenido para dicho programa en congruencia con la normatividad establecida;

VIII. Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como promover el intercambio de los académicos;

IX. Coordinar los procesos de evaluación del aprovechamiento académico, a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo;

X. Promover y fortalecer la conformación de cuerpos académicos, grupos colegiados de personal académico;

XI. Instrumentar programas de apoyo a los alumnos, así como actividades extracurriculares que tengan como consecuencia elevar su desempeño académico y que contribuyan a la formación integral de los mismos;

XII. Coordinar y supervisar la asignación de carga horaria del personal docente y la evaluación del desempeño conforme a los procedimientos establecidos;

XIII. Favorecer la participación de profesores en investigación aplicada y/o desarrollo tecnológico;

XIV. Supervisar la implementación de visitas, estancias, estadías, prácticas profesionales y otras modalidades de vinculación de la Universidad, acorde a los objetivos de los programas educativos;

XV. Proporcionar a las demás unidades administrativas de la Universidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades;

XVI. Administrar los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil;

XVII. Suplir las ausencias del Rector; y
XVIII. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como en la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de asuntos de su competencia.

XVIII. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 31.- Para ser Secretario Académico de la Universidad se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Ser miembro del personal de la Universidad;

III. Contar con grado académico mínimo de maestría;

IV. Tener experiencia y buen desempeño en el ámbito de la educación superior;

V. Gozar de reconocido prestigio profesional; y

VI. Ser persona de amplia solvencia moral.

Artículo 32.- La Secretaría Académica para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, Maestros y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 33.- La Secretaría Administrativa tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar, apoyar y responsabilizarse del manejo de las cuentas bancarias y financieras, así como supervisar las actividades administrativas y financieras de la Universidad;

II. Planear, organizar y controlar los recursos financieros y materiales asignados a la Universidad;

III. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, así como verificar su cumplimiento y difusión;

IV. Participar en el desarrollo de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la Universidad;

V. Coordinar la integración de los estados financieros de la Universidad;

VI. Coordinar el diseño, operación y evaluación del programa de capacitación y actualización del personal administrativo de la Universidad;

VII. Realizar las gestiones relativas a la adquisición, registro en inventario, baja y destino final de bienes y servicios;

VIII. Diseñar, administrar y promover la mejora continua del sistema de selección, admisión y ascenso del personal administrativo;

IX. Coordinar y verificar los procesos de contratación, remuneración, promoción, licencias, altas, bajas, permisos, ausencias, incapacidades, transferencias de funciones, nivelación de sueldos, prestaciones y demás movimientos del personal de la Universidad de acuerdo a la normatividad establecida;

X. Comprobar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal y de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Proporcionar las constancias de empleo, hojas de servicio y demás documentación inherente a la relación laboral entre la Universidad y sus trabajadores;

XII. Llevar el control de los bienes patrimoniales y coordinar la formulación de inventarios periódicos de las existencias, estado de los bienes y baja de los en desuso, así como el reclamo de siniestros de los bienes de la Universidad;

XIII. Coordinar la prestación de los servicios generales en la Universidad;

XIV. Controlar y salvaguardar el patrimonio de la Universidad;

XV. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientosy Servicios de la Universidad;

XVI. Coordinar acciones y realizar la valoración para la adquisición de materiales, suministros y de activo fijo, así como requerimientos y el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipo de la institución, de conformidad con la normatividad aplicable;

XVII. Vigilar la correcta administración del archivo administrativo;

XVIII. Emitir opinión desde el punto de vista financiero sobre cualquier solicitud que formule la Junta Directiva o el Rector;

XIX. Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo de la Universidad;

XX. Coordinar y administrar las actividades del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Universidad;

XXI. Presidir las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;

XXII. Proponer, difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos , financieros y materiales de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIII. Coordinar la elaboración de las identificaciones oficiales del personal de la Universidad;

XXIV. Promover y autorizar los materiales y servicios a cada una de las áreas de la Universidad, previa evaluación de las necesidades de las mismas;

XXV. Recibir, revisar, autorizar y tramitar las solicitudes de viáticos del personal de la Universidad y realizar la recepción, previo análisis de la comprobación de los mismos;

XXVI. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como en la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de asuntos de su competencia; y

XXX. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 34.- Para ser Secretario Administrativo de la Universidad se requiere:

I. Ser de nacionalidad mexicana;

II. Contar con grado académico mínimo de maestría;

III. Tener experiencia, buen desempeño y reconocido prestigio profesional en el ámbito de la Educación Superior;

IV. Ser persona de amplia solvencia moral.

Artículo 35.- La Secretaría Administrativa para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS DIRECCIONES DE DIVISIÓN

Artículo 36.- Las Direcciones de División, de manera general tendrán las facultades siguientes:

I. Coordinar, apoyar y supervisar las actividades correspondientes a su área, así como las de la Universidad que requieran apoyo;

II. Coadyuvar con el Rector en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales que les correspondan;

III. Contribuir en el desarrollo de la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento de la Universidad;

IV. Coordinar y verificar los procesos referentes a su área, de acuerdo a la normatividad establecida;

V. Coadyuvar en la formulación de inventarios y el reclamo de siniestros de los bienes de la Universidad;

VI. Apoyar al Rector en el proceso de gestión de su respectiva área para la correcta operación de la Universidad;

VII. Emitir opinión desde el punto de vista correspondiente a su área sobre cualquier solicitud que formule el Rector;

VIII. Desempeñar las actividades necesarias para el adecuado funcionamiento de la Universidad; y

IX. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones señaladas en la normatividad aplicable.

SECCIÓN I
DE LA DIRECCIÓN DE APOYO ACADÉMICO Y ESTUDIANTIL

Artículo 37.- Al frente de la Dirección de Apoyo Académico y Estudiantil estará a cargo un director que deberá contar con el grado académico de maestría en áreas de las Ciencias Sociales..

Artículo 38.- La Dirección de Apoyo Académico y Estudiantil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades que realizan las áreas adscritas a la dirección;
II. Realizar el proceso de inscripción de nuevos alumnos;
III. Administrar y salvaguardar la información académica de los alumnos;
IV. Buscar y brindar instrumentos que les permita a los alumnos en condiciones desfavorables recibir apoyos económicos (becas) o en especie que facilite su tránsito por la Universidad;
V. Supervisar, así como el seguimiento y retroalimentación al proceso de titulación, siendo un enlace entre instituciones externas e internas al subsistema para salvaguardar el correcto proceso de titulación;
VI. Supervisar los servicios de biblioteca;
VII. Dirigir y coordinar los esfuerzos de las áreas deportivas, cívicas y culturales para el aseguramiento de la formación integral en los estudiantes, sirviendo como enlace con instituciones y organismos externos e internos para llevar a cabo estas actividades en planos nacionales, regionales y escolares;
VIII. Asegurar que los programas educativos cuenten con todos los registros legales en orden para garantizar a sus egresados la obtención de la cédula profesional al concluir sus estudios; y
IX. Las demás que les confieren otras disposiciones legales y las que les encomiende la Secretaría académica y Rectoría de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 39.- La Dirección de Apoyo Académico y Estudiantil para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN II
DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Artículo 40.- Al frente de la Dirección de Vinculación estará a cargo un director que deberá contar con estudios con grado de maestría y experiencia laboral justificada.

Artículo 41.- La Dirección de Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la planeación, realización y presentación de las sesiones y/o eventos de la Universidad;
II. Coadyuvar en la programación de giras de trabajo, para asegurar que los objetivos y metas que se han trazado en la Universidad, se lleven a cabo conforme lo planeado;
III. Desarrollar programas y actividades que vinculen a la comunidad universitaria con el sector público, privado y social;
IV. Coordinar las acciones de vinculación, con organismos del sector productivo y social de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos;
V. Obtener espacios suficientes y adecuados para la realización de las estancias y estadías;
VI. Participar en el programa de formación dual;
VII. Generar y operar la bolsa de trabajo de la Universidad, en la cual se crea una red de intercambio de información con empresas, unidades de enseñanza y gobierno que permiten la promoción para la colocación del alumnado y egresados de la Universidad;
VIII. Promover a la Universidad y sus planes de estudio ante otros organismos de enseñanza superior, regionales, nacionales e internacionales, mediante la vinculación con éstos y el intercambio y propuestas de adecuación de planes de estudio, a fin de empatar los niveles de estudio, con el objeto de que estudiantes y personal docente puedan intercambiar, validar y certificar conocimientos, experiencias, investigaciones, estudios, prácticas y reconocimientos;
IX. Desarrollar y ejecutar los procesos de seguimiento a egresados;
X. Desarrollar y ejecutar los programas de movilidad estudiantil nacional e internacional;
XI. Generar vínculos con empresas y grupos de interés;
XII. Realizar difusión de la oferta educativa; y
XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Rector.

Artículo 42.- La Dirección de Vinculación para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMUNICACIÓN Y SISTEMAS

Artículo 43.- Al frente de Subdirección de Tecnologías de Información Comunicación y Sistemas estará a cargo un subdirector que deberá contar con estudios de nivel posgrado, en las áreas de Informática, Ingeniero en Sistemas computacionales, Ingeniero en telecomunicaciones o carreras afines.

Artículo 44.- La Subdirección de Tecnologías de Información Comunicación y Sistemas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas informáticos de la Universidad;
II. Realizar la supervisión, mantenimiento y actualización de las plataformas educativas de la Universidad;
III. Ordenar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y sistemas informáticos de la Universidad;
IV. Proponer diseños de infraestructura de redes, telecomunicaciones y sistemas que coadyuven a mejorar los servicios de la Universidad;
V. Evaluar las tecnologías de redes, telecomunicaciones y sistemas de información para garantizar su correcto funcionamiento al implementarse para la Universidad, estableciendo mecanismos que considere necesarios;
VI. Participar activamente en la implementación de las soluciones tecnológicas seleccionadas; y"
VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Rector.

Artículo 45.- La Subdirección de Tecnologías de Información Comunicación y Sistemas para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SUBDIRECCIÓN DEL APRENDIZAJE DE IDIOMAS

Artículo 46.- Al frente de Subdirección del Aprendizaje de Idiomas estará a cargo un subdirector que deberá contar con el grado de licenciatura en lenguas, licenciatura en docencia del idioma inglés o carrera a fin.

Artículo 47.- La Subdirección del Aprendizaje de Idiomas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Obtener, administrar y mantener las certificaciones en idiomas para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación, facilitando el logro de los objetivos de la Institución;
II. Proporcionar con calidad, eficiencia y eficacia los servicios del centro de idiomas educativos de los aprendizajes de idiomas;
III. Desarrollar las funciones de responsable de bilingüismo en la modalidad BIS;
IV. Organizar y dirigir el trabajo colegiado de academia para el aprendizaje de idiomas en las modalidades tradicional y BIS;
V. Coordinar los procesos de selección del personal académico de idiomas;
VI. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación en inglés para el personal académico y administrativo; y
VII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Rector.

Artículo 48.- La Subdirección del Aprendizaje de Idiomas para el ejercicio de sus atribuciones contará con los Jefes de Departamento, Jefes de Oficina, y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LAS DIRECCIONES DE PROGRAMA ACADÉMICO

Artículo 49.- Las Direcciones de Programa Académico, tendrán las siguientes facultades siguientes:

I. Coordinar, dirigir y administrar cada una de las carreras con que cuenta la Universidad;

II. Promover y vigilar el desarrollo de los programas educativos y las actividades académicas a su cargo;

III. Desarrollar, conjuntamente con la Secretaría Académica y con la Subdirección de Vinculación, programas para el desarrollo de las estancias, estadías y servicio social;

IV. Ejecutar el programa de tutorías aprobado por la Secretaría Académica;

V. Gestionar y proponer la adquisición de materiales bibliográficos para apoyar los programas educativos, de conformidad a la normatividad aplicable;

VI. Mantener el seguimiento del aprendizaje de los alumnos y proponer estrategias para incrementar su aprovechamiento;

VII. Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con los programas educativos y el proceso de aprendizaje;

VIII. Elaborar el proyecto cuatrimestral de cargas académicas de trabajo de la Carrera a su cargo y someterlo a la aprobación del Secretario Académico;

IX. Velar por la disciplina y el orden de las actividades académicas;

X. Promover la organización de eventos que ayuden a elevar el nivel del personal académico y de los alumnos;

XI. Impartir docencia en el programa académico afín a su perfil si así se requiere;

XII. Participar en los procesos de selección y evaluación del desempeño del personal académico;

XIII. Participar en los procesos de planeación, presupuestacion y evaluación de las funciones académicas de la Universidad;

XIV. Evaluar periódicamente la pertinencia de los programas educativos bajo su responsabilidad y detectar nuevas necesidades;

XV. Participar en Comités y Grupos de Trabajo Institucionales e Interinstitucionales;

XVI. Participar en proyectos de investigación y/o desarrollo tecnológico;

XVII. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario Académico, así como coordinarse y coadyuvar con este para el cumplimiento de las funciones de la Universidad; y

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que encomiende el Rector.

SECCIÓN I
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA EN REDES Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 50.- Al frente de la Dirección de Programa Académico Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones estará a cargo un director que deberá contar con el grado de Maestría acorde o afín al perfil del programa académico correspondiente.

Artículo 51.- La Dirección de Programa Académico Ingeniería en Redes y Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar y gestionar necesidades de equipo tecnológico e insumos para laboratorios y talleres;
II. Coordinar y verificar que se lleven a cabo reuniones de Academia disciplinares y generales;
III. Dar seguimiento al procedimiento de estancias, estadías y programa de formación dual del programa académico;
IV. Elaborar horarios de trabajo de acuerdo a la carga académica;
V. Promover la participación en Ferias vocacionales con proyectos y/o prototipos;
VI. Generar informes y reportes de la actividad del Programa Académico;
VII. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité Académico;
VIII. Definir y solicitar ante el área competente, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, mobiliario y mejoras de espacios, entre otros;
IX. Asignación de carga académica y contratación de profesores universitarios para el período escolar de acuerdo con las necesidades del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos institucionales;
X. Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asignación y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico del Programa a su cargo;
XI. Asignación de tutores por grupo de manera cuatrimestral;
XII. Tramitar y dar respuestas oportunas a estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos y reglamentos vigentes;
XIII. Llevar a cabo el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y acreditación;
XIV. Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la aplicación de evaluación administrativa;
XV. Obtener, administrar y mantener las certificaciones en idiomas para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación, facilitando el logro de los objetivos de la Institución;
XVI. Participar en las mesas de trabajo para la actualización de plan y programa de estudios,
XVII. Coordinar los procesos de Análisis de Situación de Trabajo; y
XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que encomiende el Rector.

Artículo 52.- La Dirección de Programa Académico Ingeniería en Telemática para el ejercicio de sus atribuciones contará con los maestros de asignatura y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN II
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO INGENIERÍA EN TECNOLOGÌA AMBIENTAL

Artículo 53.- Al frente de la Dirección de Programa Académico Ingeniería en Tecnología Ambiental estará a cargo un director que deberá contar con el grado de Maestría acorde o afín al perfil del programa académico.

Artículo 54.- La Dirección de Programa Académico Ingeniería en Tecnología Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar y gestionar necesidades de equipo tecnológico e insumos para laboratorios y talleres;
II. Coordinar y verificar que se lleven a cabo reuniones de Academia disciplinares y generales;
III. Dar seguimiento al procedimiento de estancias, estadías y programa de formación dual del programa académico;
IV. Elaborar horarios de trabajo de acuerdo a la carga académica;
V. Promover la participación en Ferias vocacionales con proyectos y/o prototipos;
VI. Generar informes y reportes de la actividad del Programa Académico;
VII. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité Académico;
VIII. Definir y solicitar ante el área competente, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, mobiliario y mejoras de espacios, entre otros;
IX. Asignar la carga académica y contratación de profesores universitarios para el período escolar de acuerdo con las necesidades del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos institucionales;
X. Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asignación y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico del Programa a su cargo;
XI. Asignar a los tutores por grupo de manera cuatrimestral;
XII. Tramitar y dar respuestas oportunas a estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos y reglamentos vigentes;
XIII. Llevar a cabo el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y acreditación;
XIV. Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la aplicación de evaluación administrativa;
XV. Participar en las mesas de trabajo para la actualización de plan y programa de estudios;
XVI. Coordinar los procesos de Análisis de Situación de Trabajo;
XVII. Obtener, administrar y mantener las certificaciones en idiomas para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación, facilitando el logro de los objetivos de la Institución; y
XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que encomiende el Rector.

Artículo 55.- La Dirección de Programa Académico Ingeniería en Tecnología Ambiental para el ejercicio de sus atribuciones contará con los maestros de asignatura, y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN III
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO INGENIERÍA EN TECNOLOGÍAS EN MANUFACTURA

Artículo 56.- Al frente de la Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías en Manufactura estará a cargo un director que deberá contar con el grado de Maestría acorde o afín al perfil del programa académico correspondiente.

Artículo 57.- La Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías en Manufactura tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar y gestionar necesidades de equipo tecnológico e insumos para laboratorios y talleres;
II. Coordinar y verificar que se lleven a cabo reuniones de Academia disciplinares y generales;
III. Dar seguimiento al procedimiento de estancias, estadías y programa de formación dual del programa académico;
IV. Elaborar horarios de trabajo de acuerdo a la carga académica;
V. Promover la participación en Ferias vocacionales con proyectos y/o prototipos;
VI. Generar informes y reportes de la actividad del Programa Académico;
VII. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité Académico;
VIII. Definir y solicitar ante el área competente, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, mobiliario y mejoras de espacios, entre otros;
IX. Asignar la carga académica y contratación de profesores universitarios para el período escolar de acuerdo con las necesidades del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos institucionales;
X. Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asignación y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico del Programa a su cargo;
XI. Asignar a los tutores por grupo de manera cuatrimestral;
XII. Tramitar y dar respuestas oportunas a estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos y reglamentos vigentes;
XIII. Llevar a cabo el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y acreditación;

XIV. Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la aplicación de evaluación administrativa;
XV. Participar en las mesas de trabajo para la actualización de plan y programa de estudios;
XVI. Coordinar los procesos de Análisis de Situación de Trabajo;
XVII. Obtener, administrar y mantener las certificaciones en idiomas para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación, facilitando el logro de los objetivos de la Institución; y
XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que encomiende el Rector.

Artículo 58.- La Dirección de Programa Académico de Ingeniería en Tecnologías en Manufactura para el ejercicio de sus atribuciones contará con los maestros de asignatura y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN IV
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO INGENIERÍA EN SOFTWARE

Artículo 59.- Al frente de la Dirección de Programa Académico Ingeniería en Software estará a cargo un director que deberá contar con el grado de Mestría acorde o afín al perfil del programa académico correspondiente.

Artículo 60.- La Dirección de Programa Académico Ingeniería en Software tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar y gestionar necesidades de equipo tecnológico e insumos para laboratorios y talleres;
II. Coordinar y verificar que se lleven a cabo reuniones de Academia disciplinares y generales;
III. Dar seguimiento al procedimiento de estancias, estadías y programa de formación dual del programa académico;
IV. Elaborar horarios de trabajo de acuerdo a la carga académica;
V. Promover la participación en Ferias vocacionales con proyectos y/o prototipos;
VI. Generar informes y reportes de la actividad del Programa Académico;
VII. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité Académico;
VIII. Definir y solicitar ante el área competente, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, mobiliario y mejoras de espacios, entre otros;
IX. Asignar la carga académica y contratación de profesores universitarios para el período escolar de acuerdo con las necesidades del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos institucionales;
X. Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asignación y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico del Programa a su cargo;
XI. Asignar a los tutores por grupo de manera cuatrimestral;
XII. Tramitar y dar respuestas oportunas a estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos y reglamentos vigentes.
XIII. Llevar a cabo el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y acreditación.
XIV. Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la aplicación de evaluación administrativa.
XV. Participar en las mesas de trabajo para la actualización de plan y programa de estudios.
XVI. Coordinar los procesos de Análisis de Situación de Trabajo.
XVII. Obtener, administrar y mantener las certificaciones en idiomas para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación, facilitando el logro de los objetivos de la Institución.
XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que encomiende el Rector.

Artículo 61.- La Dirección de Programa Académico Ingeniería en Software para el ejercicio de sus atribuciones contará con los maestros de asignatura y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN V
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO INGENIERÍA CIVIL

Artículo 62.- Al frente de la Dirección de Programa Académico Ingeniería Civil estará a cargo un director que deberá contar con el grado de Maestría acorde o afín al perfil del programa académico correspondiente.

Artículo 63.- La Dirección de Programa Académico Ingeniería Civil tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar y gestionar necesidades de equipo tecnológico e insumos para laboratorios y talleres;
II. Coordinar y verificar que se lleven a cabo reuniones de Academia disciplinares y generales;
III. Dar seguimiento al procedimiento de estancias, estadías y programa de formación dual del programa académico;
IV. Elaborar horarios de trabajo de acuerdo a la carga académica;
V. Promover la participación en Ferias vocacionales con proyectos y/o prototipos;
VI. Generar informes y reportes de la actividad del Programa Académico;
VII. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité Académico;

VIII. Definir y solicitar ante el área competente, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, mobiliario y mejoras de espacios, entre otros;
IX. Asignar la carga académica y contratación de profesores universitarios para el período escolar de acuerdo con las necesidades del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos institucionales;
X. Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asignación y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico del Programa a su cargo;
XI. Asignar a los tutores por grupo de manera cuatrimestral;
XII. Tramitar y dar respuestas oportunas a estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos y reglamentos vigentes;
XIII. Llevar a cabo el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y acreditación;
XIV. Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la aplicación de evaluación administrativa;
XV. Obtener, administrar y mantener las certificaciones en idiomas para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación, facilitando el logro de los objetivos de la Institución;
XVI. Participar en las mesas de trabajo para la actualización de plan y programa de estudios,
XVII. Coordinar los procesos de Análisis de Situación de Trabajo; y
XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que encomiende el Rector.

Artículo 64.- La Dirección de Programa Académico Ingeniería Civil para el ejercicio de sus atribuciones contará con los maestros de asignatura y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

SECCIÓN VI
DIRECCIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN Y EMPRESARIAL

Artículo 65.- Al frente de la Dirección de Programa Académico Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial estará a cargo un director que deberá contar con el grado de Maestría acorde o afín al perfil del programa académico correspondiente.

Artículo 66.- La Dirección de Programa Académico Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial tendrá las siguientes atribuciones:

I. Identificar y gestionar necesidades de equipo tecnológico e insumos para laboratorios y talleres;
II. Coordinar y verificar que se lleven a cabo reuniones de Academia disciplinares y generales;
III. Dar seguimiento al procedimiento de estancias, estadías y programa de formación dual del programa académico;
IV. Elaborar horarios de trabajo de acuerdo a la carga académica;
V. Promover la participación en Ferias vocacionales con proyectos y/o prototipos;
VI. Generar informes y reportes de la actividad del Programa Académico;
VII. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Comité Académico;
VIII. Definir y solicitar ante el área competente, la adquisición de recursos y servicios educativos, equipos, materiales, mobiliario y mejoras de espacios, entre otros;
IX. Asignar la carga académica y contratación de profesores universitarios para el período escolar de acuerdo con las necesidades del mismo, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en los procedimientos institucionales;
X. Asistir a las reuniones de los consejos, comisiones, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga asignación y este invitado o efectuar las delegaciones correspondientes y presentar las propuestas y alternativas solicitadas en procura del mejoramiento académico del Programa a su cargo;
XI. Asignar a los tutores por grupo de manera cuatrimestral;
XII. Tramitar y dar respuestas oportunas a estudiantes y profesores respecto a sus peticiones, previo cumplimiento de los conductos y reglamentos vigentes;
XIII. Llevar a cabo el proceso de autoevaluación del Programa Académico con fines de actualización y acreditación;
XIV. Coordinar el proceso de evaluación de los docentes del Programa Académico en lo que se refiere a la evaluación estudiantil y a la aplicación de evaluación administrativa;
XV. Participar en las mesas de trabajo para la actualización de plan y programa de estudios;
XVI. Coordinar los procesos de Análisis de Situación de Trabajo;
XVII. Obtener, administrar y mantener las certificaciones en idiomas para la Universidad, mediante la aplicación de exámenes reconocidos por organismos de certificación, facilitando el logro de los objetivos de la Institución; y
XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que encomiende el Rector.

Artículo 67.- La Dirección de Programa Académico Licenciatura en Administración y Gestión Empresarial para el ejercicio de sus atribuciones contará con los maestros de asignatura y demás personal operativo necesarios para desahogar a plenitud la carga de trabajo relacionada con las atribuciones y obligaciones que el presente Reglamento impone.

CAPÍTULO OCTAVO

DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 68.- El Abogado General, tendrá las facultades siguientes:

I. Promover las acciones legales necesarias ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo;

II. Presentar y promover las demandas, denuncias o querellas y atender las interpuestas en contra de la Universidad, dando seguimiento hasta su conclusión, así como otorgar el perdón o desistimiento, cuando así resulte procedente;

III. Coadyuvar en la integración de las actas administrativas, con motivo de la realización de actos indebidos de los servidores públicos adscritos a la Universidad;

IV. Apoyar en la integración de proyectos de disposiciones normativas aplicables en el ámbito de competencia de la Universidad;

V. Resguardar copias fotostáticas simples de los documentos jurídicos emitidos por el Rector y los relativos a la formalización de los actos jurídicos consensuales en los que intervenga la Universidad, que correspondan a su área;

VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad;

VII. Elaborar, revisar, dictaminar y proponer los contratos, convenios, acuerdos y todo tipo de documentos consensuales en los que participe la Universidad, brindando la participación respectiva a las áreas correspondientes, de conformidad a la normatividad aplicable;

VIII. Asesorar a los órganos colegiados y de administración de la Universidad en materia jurídica;

IX. Proponer al Rector las medidas jurídicas sobre administración y operatividad para el cumplimiento de las funciones de la Universidad;

X. Presentar los informes propios de su área y atender las solicitudes requeridas por el Rector;

XI. Revisar y validar la documentación jurídica que le corresponda suscribir al Rector;

XII. Realizar la gestión y control del trámite de registros de propiedad industrial y derechos de autor que pertenezcan a la Institución;

XIII. Representar a la Universidad en pleitos y cobranzas, previa autorización del Rector;

XIV. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos, así como en la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos de asuntos de su competencia;

XV. Solicitar al personal docente y administrativo de la Universidad, así como a las instituciones u organizaciones públicas, privadas y sociales, nacionales o extranjeras, de cualquier tipo de documentación e información que se considere necesaria, para el desarrollo de los procedimientos jurídicos administrativos de la Universidad, de acuerdo con lo que señalan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables;

XVI. Someter para la consideración del Rector, los estudios, proyectos, disposiciones y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren, para posteriormente, solicitar en su caso, la aprobación por parte de la Junta Directiva.

XIV. Las demás que le confiera el Rector y las que se deriven de las disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 69.- El Director de Planeación y Evaluación Institucional, tendrá las facultades siguientes:

I. Coordinar la integración y seguimiento del Programa Operativo Anual y del Plan de Desarrollo institucional de la Universidad;

II. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad;

III. Coadyuvar con el Rector en la evaluación del avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales, así como en la aplicación del presupuesto;

IV. Apoyar al Rector en el proceso de gestión de los recursos financieros necesarios para la operación de la Universidad;

V. Analizar las propuestas y planes de inversión en equipo requerido por la Universidad;

VI. Coordinar y dar el seguimiento para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad;

VII. Supervisar el cumplimiento de los proyectos de infraestructura de la Universidad, de conformidad a la normatividad aplicable;

VIII. Proponer al rector normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del sistema de evaluación del desempeño de la Universidad, para posteriormente, solicitar en su caso, la aprobación por parte de la Junta Directiva.

IX. Proporcionar al Rector, las observaciones y recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a las mismas, supervisando su adecuado seguimiento; y

X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Rector.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 70.- La Universidad, contará con un enlace, que habrá de coordinarse con la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado, la cual tendrá las siguientes facultades:

I. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de enlace;

II. Coadyuvar con la Unidad de enlace para garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales;

III. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes qué le sean turnadas por la Unidad de enlace;

IV. Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de enlace en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;

V. Remitir la información mínima de oficio que contempla la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, a la Unidad de Enlace para que esta la publique en la página de internet del Gobierno del Estado;

VI. Realizar y turnar a la Unidad de Enlace, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y; acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;

VII. Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de Enlace la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;

VIII. Notificar a la Unidad de Enlace, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;

IX. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;

X. Enviar a la Unidad de Enlace, los proyectos de versión publica de la información previamente clasificada por el Comité de Transparencia de la Universidad para la Clasificación de la Información del Gobierno del Estado de Durango; y

XI. Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 71.- Se entenderá por patrimonio el conjunto de bienes afectos a la Universidad, constituido en los términos establecidos por el artículo 31 del Decreto, así como lo previsto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.

Artículo 72.- Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la Universidad serán inembargables, inalienables e imprescriptibles, su uso y destino será de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Bienes del Estado de Durango. La Universidad destinará la totalidad de sus activos exclusivamente al cumplimiento de su objeto.

Artículo 73.- El ejercicio de los recursos en la Universidad se ajustará siempre a los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal y a las disposiciones legales aplicables, por lo que en caso de que alguien haga un inadecuado o mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad, independientemente de la que pudiera corresponderle dentro del fuero común.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DEL PERSONAL Y DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Artículo 74.- Para el cumplimiento de su objetivo la Universidad contará con el siguiente personal:

I. Académico;

II. Técnico de apoyo; y

III. De servicios administrativos.

Artículo 75.- El personal académico será el contratado para llevar a cabo las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas que se aprueben.

Artículo 76.- El personal técnico de apoyo será el contratado para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas.

Artículo 77.- El personal de servicios administrativos será el contratado para realizar labores distintas a las del personal académico y técnico de apoyo.

Artículo 78.- La estructura y tabuladores para las remuneraciones del personal se fijarán dentro de los límites que determine el Gobierno del Estado a través de la Secretaría de Finanzas y de Administración y de acuerdo con la disponibilidad de recursos y con las disposiciones aplicables.

Artículo 79.- Las relaciones laborales entre la Universidad y el personal académico, técnico de apoyo y el de servicios administrativos se regularán, en lo conducente, por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 80.- Todos los trabajadores de la Universidad estarán incorporados al régimen de seguridad social, en los términos del Convenio establecido con la institución correspondiente, se exceptúan de esta disposición, los trabajadores por contrato de honorarios o de obra determinada.

Artículo 81.- Serán considerados trabajadores de confianza: el Rector; el Secretario Académico, el Secretario Administrativo, los Directores, Jefes de Departamento, y demás personal que desempeñe funciones de coordinación, dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, independientemente de la denominación del puesto, cuando tengan carácter general y los que se relacionen con trabajos personales de los titulares.

Artículo 82.- El personal académico de la Universidad ingresara mediante concurso de oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad e idoneidad de los candidatos.

Artículo 83.- El personal académico de carrera contará al menos con el grado académico de maestría.

Artículo 84.- La Junta Directiva establecerá los requisitos y el procedimiento para la integración y operación de las comisiones que evaluarán al personal académico, las cuales estarán integradas por profesores de alto reconocimiento.

Los procedimientos que la Junta Directiva expida en relación con el personal académico deberán asegurar el ingreso, la promoción y la permanencia de personal altamente calificado, de acuerdo con la facultad exclusiva de la Universidad de regular los aspectos académicos.

Artículo 85.- Las relaciones de trabajo con el personal académico se regularán, además, por el Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal Académico de la propia Universidad.

Artículo 86.- Serán alumnos de la Universidad quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso que al efecto queden establecidos por las disposiciones reglamentarias que expida la Universidad y sean admitidos a cualesquiera de los programas, cursos y niveles que se impartan, con los derechos y obligaciones que correspondan.

Artículo 87.- Las agrupaciones de alumnos de la Universidad Politécnica de Durango, se organizarán en la forma que ellos determinen.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 88.- La Universidad estará representada para los efectos de este Reglamento, por el Rector o por la persona que éste designe legalmente como su representante, en caso de que no hubiese designación, sus ausencias serán suplidas por el Secretario Académico.

Artículo 89.- Las ausencias del Secretario Académico serán suplidas por el Director de Programa Académico que previamente designe el Secretario Académico por escrito, y en caso de no contar con dicho escrito, por el que sea designado por el Rector.

Artículo 90.- Las ausencias del Secretario Administrativo, seránsuplidas por el jefe de departamento que previamente designe el Secretario Administrativo por escrito, y en caso de no contar con dicho escrito, por el que sea designado por el Rector

Artículo 91.- Las ausencias de los Directores de Programa Académico,serán suplidas por el profesor de tiempo completo que previamente ellos mismos designen por escrito, o por el que sea designado por el Rector, cuando aquellos no hubiesen realizado dicha designación .

Artículo 92.- Los demás funcionarios serán suplidos, por quien designe por escrito el titular de la unidad administrativa donde se encuentren adscritos, y a falta del mismo por quien designe el superior jerárquico inmediato.

Artículo 93.- Las modificaciones, adiciones, reformas o derogaciones a los reglamentos, manuales y demás legislación universitaria, deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

I. El Rector, presentará a los miembros del consejo de calidad el texto del proyecto, para que dentro de un plazo de quince días hábiles, siguientes a áquel en que se les hubiese turnado, lo analicen, revisen y emitan su opinión ante el Abogado General;

II. Concluido el plazo anterior, el Abogado General, dentro de un término no mayor de quince días hábiles, glosara las opiniones y emitirá las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes; y

III. Posteriormente el proyecto deberá ser puesto a consideración de la Junta Directiva por parte del Rector, para su revisión y análisis, si es el caso se procederá su aprobación.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento Interior, iniciará su vigencia a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. El presente Reglamento Interior fue aprobado en la Primera Reunión Ordinaria del año 2022 de la H. Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Durango, el día 10 de marzo de 2022, mediante el siguiente acuerdo:

JD-1/2022/09.- *CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN VIII DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE DURANGO CON FECHA 14 DE OCTUBRE DE 2007, CON ÚLTIMA REFORMA PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO NÚMERO 76 DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DE 2020,* ***SE APRUEBA LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO.***

CUARTO. Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Rector, previo acuerdo de la Junta Directiva.

Dado en la ciudad de Durango, Dgo., a los diez días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA,
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO

LIC. VÍCTOR ALEJANDRO ZARCO TEJEDA,
SUPLENTE DEL DR. LUCIANO CONCHEIRO BÓRQUEZ, SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA; Y EN SUPLENCIA DEL DR. HERMINIO BALTAZAR CISNEROS, DIRECTOR GENERAL DE UNIVERSIDADES TECNOLÓGICAS Y POLITÉCNICAS

L.I. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO, Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS,
SUPLENTE DEL DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO, ASÍ COMO SUPLENTE DEL C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN, SECRETARIO DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO Y VICEPRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

LIC. MARÍA DEL CARMEN CONTRERAS AYALA
SUPLENTE DEL C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO

ING. NORMA LUCÍA LÓPEZ CORONEL
SUPLENTE DEL LIC. JAIME RIVAS LOAIZA SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DEL ESTADO DE DURANGO

C. BLANCA ESTELA CASTRO TORRES
PRESIDENTA DE COPARMEX DURANGO Y MIEMBRO DISTINGUIDO DE LA VIDA SOCIAL, CULTURAL, ARTÍSTICA, CIENTÍFICA, EMPRESARIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO

LIC. MARÍA MAGDALENA GAUCÍN MORALES
PRESIDENTA DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL Y MIEMBRO DISTINGUIDO DE LA VIDA SOCIAL, CULTURAL, ARTÍSTICA, CIENTÍFICA, EMPRESARIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO

C.P. JESÚS ELIER FLORES SALAS
PRESIDENTE DEL OBSERVATORIO CIUDADANO Y MIEMBRO DISTINGUIDO DE LA VIDA SOCIAL, CULTURAL, ARTÍSTICA, CIENTÍFICA, EMPRESARIAL Y ECONÓMICA DEL ESTADO

DR. FRANCISCO JAVIER IBARRA GUEL,
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE DURANGO Y SECRETARIO TÉCNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

Continuación de Firmas que forma parte de la aprobación de la reforma al Reglamento Interior de la Universidad Politécnica de Durango, dentro de la Primera Reunión Ordinaria de la H. Junta Directiva, celebrada el día diez de marzo de dos mil veintidós.----------

REGLAMENTO

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO

La Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 13 fracción IV del Decreto Administrativo que crea al citado organismo y artículo 25, fracción X de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango, y con base en los siguientes

C O N S I D E R A D O S:

PRIMERO.- Que con fecha 17 de agosto de 1998 el Ejecutivo Federal, en conjunto con las Secretarías de Educación Pública, Hacienda y Crédito Público, la Contraloría y Desarrollo Administrativo, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Ejecutivo del Estado de Durango, suscriben el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica (CONALEP) cuyo modelo académico viene a ampliar y fortalecer las opciones educativas de nivel medio superior terminal en el Estado.

SEGUNDO.- Que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, es un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio; y con domicilio en la Ciudad de Victoria de Durango, Dgo., el cual fue creado por el Ejecutivo del Estado mediante Decreto Administrativo publicado en el Periodo Oficial No. 36 del Gobierno del Estado de fecha 6 de mayo de 1999. .

TERCERO.- Que para que el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, cumpla con eficacia los objetivos y desarrolle las funciones que se le asignan en el Decreto de Creación que es su documento normativo básico, es necesario establecer tanto la estructura básica como adicional, y señalar las atribuciones que corresponde desarrollar a cada una de las unidades administrativas que integran este Organismo.

En consideración de lo anteriormente expuesto, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA PERSONALIDAD, OBJETO Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 1.
El presente Reglamento regula la organización y funcionamiento del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango y determina las facultades y atribuciones de sus funcionarios, además de la competencia de las unidades administrativas que lo integran, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, el Decreto que crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial No. 36 del Gobierno del Estado con fecha 6 de mayo de 1999, además de sus reformas, y demás legislación aplicable.

ARTÍCULO 2.
El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y con patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Durango capital del Estado del mismo nombre. Podrá establecer planteles en cualquier municipio o localidad a propuesta del Secretario de Educación del Estado de Durango, para lo que deberá contar en todo momento con la aprobación que emita la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y con la opinión técnica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

I. **CONALEP**. Al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;
II. **Sistema CONALEP**. Al Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica;
III. **Colegio**. Al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango;
IV. **Director Estatal**. Al Director del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango;
V. **Servicios Institucionales**. A la Capacitación, evaluación en competencias laborales y servicios de atención a la comunidad; y
VI. **Comité de vinculación Estatal**. Al órgano conformado por representantes del sector público, social y privado.

ARTICULO 4

El Colegio tiene por objeto contribuir al desarrollo estatal y municipal mediante la formación de profesionales técnicos-bachilleres, dentro del Sistema Nacional de Bachillerato, a través de un modelo académico por competencias; otorgar servicios de capacitación y evaluación en competencias laborales, manteniendo una estrecha vinculación con los sectores productivos, a través de la realización de las siguientes acciones:

I. Operar en los planteles, la prestación de los Servicios de Educación Profesional Técnica-Bachiller, de Capacitación Laboral y Evaluación en Competencias Laborales;

II. Planear, Asesorar, Coordinar y Evaluar la impartición de la Educación Profesional Técnica-Bachiller y la prestación de los Servicios Institucionales;

III. Definir en coordinación con el CONALEP, la oferta de servicios de Educación Profesional Técnica y de los Servicios Institucionales;

IV. Realizar conjuntamente con el CONALEP la planeación de mediano y largo plazo del desarrollo institucional;

V. Establecer coordinadamente con los planteles y el Comité de Vinculación Estatal los mecanismos permanentes de vinculación con los sectores productivos: públicos, social y privado;

VI. Organizar y operar, cuando así proceda los Servicios Institucionales que ofrezcan los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;

VII. Realizar la vinculación e intercambio con organismo e instituciones, de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP;

VIII. Establecer la equivalencia de estudios para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad establecida por el CONALEP;

IX. Gestionar ante las autoridades competentes el otorgamiento de reconocimiento de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la Educación Profesional Técnica - Bachiller de acuerdo con los lineamientos que establezca el CONALEP y ejercer la supervisión de las mismas, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;

XI. Asesorar y brindar apoyo en materia de informática y comunicaciones a los planteles de su adscripción;

XII. Identificar necesidades de equipamiento y apoyos didácticos, en los planteles y en el Colegio para su envío al CONALEP y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos que el propio CONALEP autorice;

XIII. Integrar el proyecto del Programa Operativo Anual, incluidos los de sus planteles, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo del Colegio y de sus planteles;

XV. Definir los montos de las aportaciones voluntarias y las cuotas de recuperación de los servicios, para su aprobación por parte de la Junta Directiva del Colegio, además de supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

XVI. Otorgar becas a los alumnos de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

XVII. Aplicar evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

XVIII. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

XIX. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles, de conformidad con la normatividad aplicable;

XX. Remitir la información, requerida por el CONALEP consolidando y validando la correspondiente a los planteles;

XXI. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan conforme a la normatividad aplicable, en el entendido de que tratándose de la adquisición de bienes. servicios y obra pública que se realice total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y a la de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XXII. Brindar asesorías y apoyo legal y administrativo a los planteles;

XXIII. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión en el Estado, de los servicios de Educación Profesional Técnica - Bachiller y de los Servicios Institucionales;

XXIV. Promover y desarrollar actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, y de la sociedad en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CONALEP;

XXV. Supervisar la custodia, buen uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;

XXVI. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo;
XXVII. Supervisar la aplicación de los lineamientos y estándares de calidad establecidos en planteles; y
XXVIII. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 5
El Colegio, a través de su Junta Directiva y el Director Estatal, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base a las prioridades y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas sean acordes al convenio de coordinación para la federalización de los servicios de Educación Profesional Técnica suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado, los programas de desarrollo institucional y demás legislación aplicable.

CAPÍTULO II
DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 6
El órgano supremo del Colegio estará a cargo de un órgano colegiado denominado Junta Directiva.

ARTÍCULO 7
La Junta Directiva, se integra por:

I. El Secretario de Educación, quien la presidirá.
II. Como vocales:
   a) El Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
   b) El Coordinador de Educación Media, Media Superior, Superior y Particular de la Secretaría de Educación;
   c) Dos representantes del Gobierno Federal, designados uno por la Secretaría de Educación Pública y el otro por el CONALEP; y
   d) Tres representantes del sector productivo del Estado de Durango, miembros del Comité de Vinculación Estatal designados por los demás integrantes de la junta directiva a propuesta del propio Comité.

Un Comisario Publico, designado por la Secretaría de la Contraloría, con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 8
La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

I. Autorizar para su implementación las políticas y lineamientos generales que permitan el desarrollo de las funciones y operaciones del Colegio conforme a las disposiciones admitidas por el Gobierno del Estado y el CONALEP;
II. Establecer los mecanismos y estrategias para que los objetivos del Colegio sean alcanzados, e implantar las medidas correctivas a que hubiere lugar con base en los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados;
III. Establecer los criterios de racionalidad austeridad y disciplina para el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable;
IV. Aprobar el programa financiero del Colegio y sus modificaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
V. Aprobar la Estructura Orgánica, el Reglamento Interior y el Manual de Organización del Colegio, en términos de las políticas y lineamientos generales que disponga la autoridad federal y estatal, dentro de su ámbito de competencia;
VI. Autorizar el proyecto de nombre de los planteles de nueva creación conforme a las disposiciones que establezca el CONALEP;
VII. Aprobar anualmente previo informe del Comisario Publico y dictamen de la auditoría externa los estados financieros del Colegio y autorizar la publicación de los mismos;
VIII. Ratificar el nombramiento de los directores del plantel a propuesta del Director Estatal conforme a los perfiles y catálogos de puestos que se establezcan en los criterios generales del sistema CONALEP;
IX. Aprobar el destino y uso de los ingresos propios que se generen de conformidad con las disposiciones aplicables;
X. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes aplicables;
XI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Colegio cuando resulte imposible la práctica de su cobro, de conformidad a la normatividad aplicable;
XII. Conocer y en su caso aprobar los informes que rinda el Director Estatal;
XIII. Aprobar el proyecto de creación de plantel y autorizar al Director del Colegio Estatal para realizar las gestiones que correspondan, ante las autoridades competentes;
XIV. Aprobar los planes, proyectos, programas y programa institucional del Colegio;

XV. Proponer las modificaciones pertinentes de los planes y programas de estudio del Colegio, de las carreras y cursos de capacitación que se impartan en el Estado conforme a la normatividad aplicable;
XVI. Autorizar la creación de órganos de apoyo que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Colegio;
XVII. Autorizar los actos de dominio que se celebren a nombre del Colegio, legados y demás beneficios que se otorguen en su favor;
XVIII. Implantar reglas y lineamientos generales a los que se deberá sujetar al Colegio en la suscripción de acuerdos convenios y contratos con los sectores productivos, público, social y privado para el desarrollo de las acciones en materia de política educativa y de capacitación laboral;
XIX. Conocer, discutir y en su caso, aprobar los temas particulares o regionales que a juicio de los integrantes deberán ser considerados como contenidos en los Planes y Programas de Estudio y proponer su incorporación a la autoridad educativa competente del CONALEP con base a la normatividad establecida;
XX. Vigilar la estricta aplicación del convenio de coordinación que dio origen a la creación del colegio e informar a las partes suscriptoras de su correcta ejecución o, en caso contrario, convocar a las partes para que en forma conjunta den solución a los conflictos que surjan;
XXI. Proponer la creación de unidades administrativas desconcentradas con base en estudio de factibilidad que para el efecto se presente;
XXII. Aprobar los montos de las cuotas de recuperación de los servicios de educación profesional técnica, con base a los criterios establecidos por el CONALEP; y
XXIII. Las demás que con este carácter le confieran las disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 9
Para su funcionamiento, la Junta Directiva del Colegio se sujetará a lo siguiente:

I. La Junta Directiva será presidida por el Secretario de Educación del Gobierno del Estado;
II. Como Secretario Técnico de la Junta Directiva, fungirá el Director Estatal y tendrá derecho a voz pero sin voto;
III. Sesionará en reuniones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuando las convoque su presidente;
IV. Corresponde al Presidente de la Junta Directiva convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias, y la instalación, clausuras o diferimiento de alguna de ellas, cuando existan causas justificadas que pudieran afectar la celebración y desarrollo de la misma;
V. La convocatoria deberá señalar el lugar, día y hora de la sesión e irá acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, incluida el acta de la sesión anterior, el Secretario Técnico enviará la convocatoria a cada uno de los miembros de la Junta Directiva y al Comisario Público, con una anticipación no menor de cinco días hábiles;
VI. En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada deberá celebrarse entre los cinco y quince hábiles siguientes;
VII. La instalación legal de las sesiones de la Junta Directiva requerirá de la asistencia de por lo menos la mitad mas uno de sus miembros, entre los cuales deberá estar presente su presidente o quien supla sus ausencias y los representantes de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal y del CONALEP;
VIII. Las resoluciones de la Junta Directiva se tomarán estando instaladas legalmente y por la mayoría simple de los miembros presentes en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad;
IX. Cada uno de los miembros propietarios acreditará ante la Junta Directiva a su respectivo suplente quienes tomarán su lugar en los casos de ausencia de aquellos;
X. La Junta Directiva podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas que estime que con sus opiniones puedan coadyuvar a la mejor realización del objeto del Colegio;
XI. Los propietarios o suplentes de la Junta Directiva excepto el Director Estatal del Colegio y el Comisario Público, deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas salvo que se encuentren impedidos para ello en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva;
XII. El acta de cada sesión deberá ser aprobada por la Junta Directiva del Colegio y una vez establecidos los términos y formalidades de la misma deberá ser rubricada al margen y al calce de cada una de sus páginas por todos los integrantes de la H. Junta Directiva que hayan asistido o por sus suplentes;
XIII. Para efectos de que el acta tenga validez oficial deberá trasmitirse su registro ante la Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado;
XIV. La renuncia de algún miembro deberá ser presentado por el mismo y por escrito a la Junta Directiva; y
XV. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos a las sesiones a que sean convocados y del incumplimiento de los acuerdos emanados de la sesión dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III
DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 10

El Director Estatal del Colegio es el servidor público responsable de la administración del mismo, será designado por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y permanecerá en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificado una sola vez más por un periodo igual.

El Director Estatal del Colegio, deberá ser ciudadano mexicano, contar con título profesional y tener experiencia en el campo de la educación tecnológica y la administración pública, además de ser persona de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 11

El Director Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Actuar como representante legal con las atribuciones y facultades que fije la Junta Directiva;

II. Dirigir técnica y administrativamente al Colegio;

III. Proponer a la Junta Directiva la creación o reubicación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio o su cierre, conforme a la normatividad aplicable y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del sistema CONALEP;

IV. Proponer a la Junta Directiva la ratificación de los nombramientos de los directores de plantel, de conformidad con las disposiciones aplicables, los perfiles y catálogos de puestos vigentes;

V. Nombrar y adscribir al personal técnico y administrativo de confianza y con base, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;

VI. Otorgar y revocar poderes para actos de administración y para pleitos y cobranzas;

VII. Participar en calidad de Secretario Técnico, con voz, pero sin voto, en las sesiones de la Junta Directiva;

VIII. Presidir el Consejo Técnico Estatal;

IX. Formar parte de los diversos órganos de apoyo y comisiones internas del Colegio, conforme a la normatividad correspondiente;

X. Validar los certificados de terminación de estudios y de equivalencia al bachillerato mediante su firma, con base en la normatividad establecida por el CONALEP;

XI. Vigilar con el apoyo de las unidades administrativas correspondientes el estricto cumplimiento de las disposiciones que establezca el CONALEP, el Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica, el Decreto de Creación del Colegio y el presente Reglamento Interior y la normativa vigente;

XII. Cumplir los acuerdos que emite la Junta Directiva;

XIII. Proponer a la Junta Directiva el nombre de los planteles de nueva creación, conforme a las disposiciones que para el efecto se emitan;

XIV. Proponer a la Junta Directiva el Reglamento Interior y sus modificaciones, en términos de las políticas y lineamientos generales del sistema CONALEP y de conformidad a la normatividad aplicable;

XV. Proponer a la Junta Directiva los programas para el mejoramiento y actualización profesional del personal administrativo y de apoyo que participe en tareas del Colegio;

XVI. Presentar a la Junta Directiva, los proyectos de programas, planes y presupuestos de acuerdo a la normatividad establecida tomando en consideración las políticas, criterios y lineamientos que emita el CONALEP y una vez aprobados, aplicarlos;

XVII. Someter a consideración de la Junta Directiva con sujeción a las disposiciones legales establecidas, los lineamientos para la estimación, captación, registro y aplicación de los ingresos propios del Colegio;

XVIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio administración y pleitos y cobranzas aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a la Ley Federal de Entidades Paraestatales, el Decreto de Creación del Colegio, su Reglamento Interior y demás legislación aplicable;

XIX. Suscribir en el ámbito de su competencia de acuerdo a la normatividad establecida, convenios con instituciones dependencias oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio;

XX. Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable;

XXI. Proponer a la Junta Directiva para su designación a los aspirantes para desempeñarse como miembros del Comité de Vinculación Estatal;

XXII. Proponer a la Junta Directiva para su análisis y aprobación el Manual de Organización del Colegio;

XXIII. Promover y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normas que conduzcan al aseguramiento de la calidad de los servicios educativos y de capacitación laboral, objeto del Colegio;

XXIV. Expedir constancias de acreditación a cursos impartidos por los planteles y autorizar el libro de registro de dichas constancias;

XXV. Presentar a la Junta Directiva para aprobación, periódicamente, un informe sobre la aplicación del ejercicio presupuestal, de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina y de los resultados obtenidos y de la gestión en materia de rendición de cuentas, trimestral, semestral y anual de actividades;

XXVI. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación, los estados financieros dictaminados del período correspondiente;

XXVII. Realizar y auspiciar tareas editoriales y de difusión relacionadas con la educación profesional técnica, de conformidad con la normatividad establecida por el CONALEP;

XXVIII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo;

XXIX. Autorizar, previo dictamen técnico académico de las áreas correspondientes, y la normatividad establecida por el CONALEP los acuerdos para otorgar o retirar establecimientos de validez oficial o autorización de los estudios que vayan a impartir o hayan impartido instituciones o centros particulares;

XXX. Autorizar los libros de registro de títulos de profesional técnico, de certificados de terminación de estudios y de exámenes profesionales de los planteles y los de constancias de asistencia a cursos que expedirán los directores de planteles;

XXXI. Otorgar y revocar poderes para la expedición de documentos oficiales de acreditación y certificación de estudios cuando no haya director titular en un plantel que forme parte del Colegio;

XXXII. Expedir constancias y copias certificadas de documentos existentes en sus archivos y de la impresión documental de datos contenidos en los sistemas informáticos del Colegio.

XXXIII. Validar los títulos de profesional técnico elaborados por los planteles del Colegio mediante su firma y al reverso del formato correspondiente;

XXXIV. Solicitar al inicio de año las acreditaciones de los titulares de la Junta Directiva o de su suplente, o en su defecto cada vez que exista algún cambio de titular;

XXXV. Establecer comisiones técnicas especiales dependientes de la Dirección del Colegio para apoyar su funcionamiento eficiente;

XXXVI. Promover y supervisar, cuando así proceda, la operación de los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrecen los planteles de su adscripción, conforme a la normatividad emitida; y

XXXVII. Las demás afines a las anteriores que le asigne la Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 12

El Director Estatal del Colegio para el mejor desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, siendo facultades no delegables, las contenidas en las fracciones III, IV, V, VI, X, XIII, XIV, XVII, XVIII, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXII, XXXIII, XXXIV del artículo 10 del presente Reglamento.

TÍTULO II
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13

Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objeto, el Colegio contará con las siguientes unidades administrativas para atender las funciones sustantivas de los siguientes ámbitos:

I. Departamento de Planeación y Servicios Institucionales;
II. Subcoordinación de Formación Académica;
III. Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas.

ARTÍCULO 14

Adicionalmente el Colegio contará con las siguientes unidades para atender las funciones de asesoría y apoyo en los siguientes ámbitos:

I. Asesor Jurídico;
II. Unidad de Enlace de Acceso a la Información, Control Interno y de Archivo;
III. Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos;
IV. Departamento de Sistemas;
V. Departamento de Administración y Finanzas; y

VI. Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 15
Las unidades administrativas del Colegio realizarán sus actividades en forma programada con base en las políticas y prioridades que, para el logro de los objetos a cargo de éste, establezca su Junta Directiva.

ARTÍCULO 16
Al frente de las unidades administrativas del Colegio, a que se refieren los artículos 13 y 14 del presente ordenamiento, habrá un titular auxiliado según las necesidades del servicio, por personal de confianza y de base que se requiera y precise en la Estructura Orgánica del Colegio, dicho titular tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, presupuestar, asignar y gestionar en coordinación con las áreas y planteles del Colegio los recursos financieros necesarios para la operación del mismo de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales establecidos;
II. Planear, programar, presupuestar, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo;
III. Auxiliar al Director Estatal del Colegio dentro de la esfera de su competencia en el ejercicio de sus atribuciones;
IV. Formular los dictámenes, acuerdos e informes que le sean solicitados por el Director Estatal;
V. Acordar con el Director Estatal del despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre los mismos;
VI. Someter para aprobación del Director Estatal los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo;
VII. Mantener informado al Director Estatal respecto del avance y resultados de los programas bajo su responsabilidad;
VIII. Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo, mobiliario y vehículos que se asignen para el cumplimiento de sus funciones;
IX. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos relativos al ámbito de su competencia, conforme al procedimiento institucional previsto;
X. Establecer con las demás áreas del Colegio el desarrollo de las actividades del mismo;
XI. Desempeñar las comisiones que el Director Estatal le asigne y mantener informado sobre el desarrollo de sus actividades;
XII. Proponer al Director Estatal las opciones relativas al ingreso, promoción y permanencia del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas; y
XIII. Proporcionar la información o las opiniones solicitadas por el CONALEP, dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de conformidad con la normatividad y políticas establecidas.

ARTÍCULO 17
Corresponde al **Departamento de Planeación y Servicios Institucionales**, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y presentar al Director Estatal, los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo del Colegio y programa institucional y llevar a cabo el seguimiento de los mismos, para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;
II. Proponer objetivos, estrategias y políticas de desarrollo del Colegio;
III. Dirigir, coordinar y evaluar conjuntamente con la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas, la elaboración del programa operativo anual de las unidades administrativas y de los planteles que conforman el Colegio, para su aprobación ante la Junta Directiva del mismo;
IV. Verificar que las acciones de planeación y los lineamientos que al efecto se apliquen se establezcan correctamente;
V. Proponer las normas para la elaboración del proyecto de presupuesto del Colegio de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias sectoriales y las políticas que señale el Director Estatal;
VI. Integrar conjuntamente con la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas, el proyecto de presupuesto del Colegio;
VII. Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las unidades administrativas y planteles que conforman el Colegio y la aplicación del presupuesto;
VIII. Aplicar los criterios metodológicos diseñados por el CONALEP para efectuar los estudios e investigaciones que permitan determinar la demanda de recursos humanos calificados, necesarios para los sectores productivos públicos, social, y privado del estado o región y la creación, sustitución, implementación o actualización de los servicios educativos de los planteles;
IX. Establecer, en coordinación con el CONALEP, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento y creación de planteles, de conformidad con la normatividad aplicable;
X. Instrumentar y llevar a cabo los sistemas de evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio;

XI. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los Servicios Institucionales, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;

XII. Promover el aseguramiento de la calidad de los Servicios Institucionales;

XIII. Coordinar la asesoría a planteles y otras unidades administrativas del Colegio para la resolución de situaciones que se presenten en capacitación y evaluación en competencias;

XIV. Coordinar el análisis e integración de las necesidades de capacitación laboral del estado y sus municipios;

XV. Diseñar y desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado, a nivel estatal y municipal, en los órganos colegiados y los comités de vinculación;

XVI. Coordinar y evaluar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios educativos, de capacitación laboral y de certificación que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de Profesionales Técnicos - Bachiller para la producción y el desarrollo estatal y municipal;

XVII. Proponer al Director Estatal la concertación de acciones con los sectores productivo, público, social y privado que coadyuven y beneficien la labor formativa y de capacitación del Colegio, mediante la firma y ejecución de convenios estatales y municipales, de conformidad a la normatividad aplicable; y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

ARTÍCULO 18

Corresponde a la **Subcoordinación de Formación Académica**, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, promover y supervisar que la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica -Bachiller, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;

II. Promover el aseguramiento de la calidad de los Servicios Educativos, objeto del Colegio;

III. Impulsar, asesorar con los planteles y otras unidades administrativas del Colegio la resolución de situaciones que se presenten en materia académica;

IV. Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados de los planteles del Colegio, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

V. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar de los planteles y otras unidades de servicio de su jurisdicción;

VI. Gestionar los trámites de titulación y expedición de cédulas profesionales de los egresados del Colegio, en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública;

VII. Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar;

VIII. Supervisar y verificar el otorgamiento de becas a los alumnos del Colegio de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP y demás legislación aplicable;

IX. Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en los planteles del Colegio a fin de garantizar los estándares de calidad del servicio educativo, de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

X. Dictaminar acerca de la procedencia de corregir el nombre de los titulares en certificados educativos o constancias emitidos por la Dirección General, excepto tratándose de errores mecanográficos en cuyo caso serán corregidos directamente por la unidad administrativa que los emitió;

XI. Fomentar, promover y participar conjuntamente con los planteles en actividades de investigación técnico–académica y mejoramiento de la calidad educativa de materiales de apoyo pedagógico–didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;

XII. Proponer e impulsar acciones de intercambio sobre resultados de investigación, desarrollo e innovación científica y técnica tanto entre planteles del Sistema CONALEP, como con otras instituciones afines;

XIII. Proponer al Director Estatal del Colegio modificaciones y actualizaciones sistemáticas a perfiles, planes y programas de estudio del paquete académico del Sistema;

XIV. Analizar, definir y asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales bibliográficos que procedan para la prestación de los servicios educativos;

XV. Fomentar, coordinar, analizar e integrar las necesidades de capacitación docente en los planteles del Estado;

XVI. Coordinar e integrar las estructuras educativas y los cursos de formación y actualización docente, de conformidad a la normatividad aplicable;

XVII. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y de la sociedad en general de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;

XVIII. Supervisar la acreditación en planteles en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación y elaborar los informes correspondientes;

XIX. Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección Estatal y demás instancias del Colegio;
XX. Establecer con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, la evaluación del proceso educativo general;
XXI. Promover y supervisar en Coordinación con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales la constitución de bolsas de trabajo , con apoyo del Comité de Vinculación de cada plantel ; y
XXII. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos o las que le encomiende el Director Estatal.

ARTÍCULO 19
Corresponden a la **Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas**, las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio, para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;
II. Elaborar, Integrar y proponer conjuntamente con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, el proyecto del Programa Operativo Anual y someterlo a consideración del Director Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable, para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;
III. Supervisar y validar el uso de los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales aplicables;
IV. Controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario oficial de pagos del Colegio;
V. Coordinar la integración de los estados financieros del Colegio para su aprobación ante la Junta Directiva ;
VI. Verificar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se apegue a las disposiciones que las regulan como condición para su pago y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;
VII. Coordinar la integración y aplicación de las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;
VIII. Aplicar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, contratación inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio y supervisar la aplicación del mismo en los planteles de su jurisdicción, de acuerdo con la, estructura orgánica y al catálogo de perfiles de puestos vigentes, de conformidad a la normatividad aplicable;
IX. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio; en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Contabilidad Gubernamental armonización contable;
X. Regular y supervisar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo del Colegio, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes;
XI. Coordinar y verificar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso y dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad fiscal y pago a terceros;
XII. Coordinar la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos;
XIII. Asegurar que se apliquen las sanciones laborables a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables;
XIV. Coordinar y controlar la aplicación de los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia;
XV. Validar y proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio;
XVI. Coordinar el otorgamiento de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
XVII. Asegurar que se aplique la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
XVIII. Coordinar la prestación de los servicios generales en las unidades administrativas que conforman el Colegio;
XIX. Regular y coordinar el registro, control y salva guarda del patrimonio del Colegio conforme a la normatividad vigente en la materia;
XX. Revisar y validar, en coordinación con el área de asesoría jurídica los contratos de obra, adquisiciones, arrendamientos y de prestación de servicios que se celebren por parte del Colegio, en términos de la legislación aplicable;
XXI. Atender a la delegación sindical acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo;
XXII. Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al Colegio;

XXIII. Formular en coordinación con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Colegio y ponerle a consideración del Director Estatal; para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;

XXIV. Revisar y validar el programa anual de mantenimiento y o remodelación de inmuebles y de mobiliario del Colegio y someterlo a consideración del Director Estatal;

XXV. Coordinar la instrumentación del plan de mantenimiento informático acorde a los objetivos, estrategias y líneas de acción;

XXVI. Coordinar y validar la formulación y aplicación de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Colegio, en cuanto a la organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de los procesos informáticos;

XXVII. Vigilar y supervisar que se proporcione el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y sistemas de comunicación;

XXVIII. Validar el Plan de Acción en caso de desastres, en materia de Informática y las acciones preventivas para la mitigación de riesgos;

XXIX. Vigilar y supervisar que se proporcione a las unidades administrativas del Colegio la información necesaria en materia de informática y apoyo en uso y actualización de software para el desarrollo de sus actividades y que se brinde el soporte técnico y asesoría permanente en materia de comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;

XXX. Vigilar y supervisar que se cumpla con el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de informático y de Telecomunicaciones del Colegio;

XXXI. Supervisar que se lleve a cabo el análisis de la viabilidad y emisión, en su caso, del dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos, requeridos por cada una de las unidades administrativas del Colegio;

XXXII. Proporcionar la información financiera, contable y de control interno, que es requerida por los entes fiscalizadores y auditores y asegurar que sean atendidas las recomendaciones emitidas por éstos;

XXXIII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, las actividades establecidas de acuerdo a la normativa en materia de Control Interno y asegurar que se ejecuten en todos los niveles de la institución, para minimizar la materialización de los riegos, a fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales; y

XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende el Director Estatal del Colegio.

ARTÍCULO 20

Corresponde al área de **Asesor Jurídico** las siguientes atribuciones:

I. Asesorar jurídicamente al Director Estatal y a los titulares de las unidades administrativas, en aquellas tareas encomendadas a éstos, relacionadas con el objeto del Colegio y que estén señaladas en la legislación vigente y las normas que para tal efecto dicte el CONALEP;

II. Determinar, de acuerdo con la Dirección Estatal del Colegio, los objetivos y metas específicos de la asesoría jurídica y definir, de la misma forma, sus planes y programas, a fin de instrumentarlos y darles seguimiento;

III. Proponer los lineamientos operativos, actualización de los sistemas y procedimientos de la asesoría e instrumentarlos;

IV. Representar legalmente al Colegio en los asuntos contenciosos en que sea parte en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales del trabajo, en los amparos interpuestos en contra de los actos del Colegio y, en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el ministerio público querellas y denuncias;

V. Proponer, previo dictamen técnico de las áreas correspondientes, los proyectos de acuerdo para otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial o autorización de los estudios de profesional técnico a instituciones o centros particulares;

VI. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general todos aquellos que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones creados por resoluciones que dicte el Colegio. Con excepción, de aquellos que hubiesen sido encomendados a otras unidades administrativas del mismo;

VII. Tramitar ante las instancias competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes inmuebles al dominio público del estado cuando estos se destinen al servicio del Colegio, de conformidad con lo establecido en el convenio de coordinación para la federalización de los servicios de educación profesional y demás legislación aplicable;

VIII. Registrar los nombramientos que expida el Director Estatal del Colegio y las autorizaciones o delegaciones que para ejercer atribuciones se expidan conforme a las disposiciones aplicables;

IX. Proponer criterios de interpretación y de aplicación a las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Colegio;

X. Definir y proponer conjuntamente con el área correspondiente del CONALEP, los documentos que sustenten jurídicamente la operación de los programas educativos del Colegio y asesorar a los planteles que de él dependan;
XI. Elaborar los proyectos de convenios y contratos que deban suscribir el Director del Colegio, y los directores de los planteles y revisar estos cuando provengan del exterior, conforme a la normatividad respectiva;
XII. Asesorar jurídicamente a los órganos de apoyo creados para el cumplimiento del objeto del Colegio en los términos de la normatividad vigente;
XIII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Colegio, en todo aquello que concurra al cumplimiento de los fines de la institución; y
XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director Estatal del Colegio.

ARTÍCULO 21
Corresponde a la **Unidad de Enlace de Acceso a la Información, Control Interno y de Archivo** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el plan anual de trabajo en materia de transparencia y acceso a la información, acorde a las necesidades del Colegio;
II. Fungir como responsable de la recepción de solicitudes de acceso a la información pública;
III. Realizar lo conducente, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables;
IV. Proporcionar al solicitante la información pública que haya requerido, en los términos y con las condiciones que establece la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y demás disposiciones legales aplicables;
V. Proporcionar al solicitante de acceso a la información pública, el acuerdo correspondiente, cuando la información que solicita se clasifica como reservada;
VI. Llevar un registro de las solicitudes de información presentadas;
VII. Recibir, tramitar y turnar al titular del Colegio recursos de inconformidad que se presenten ante la Unidad de Transparencia.
VIII. Recibir y desahogar mediante resolución administrativa, previamente fundada y motivada, los recursos de inconformidad que interpongan los solicitantes ;
IX. Remitir a la Coordinación General de Transparencia, informes mensuales de las actividades;
X. Integrar y resguardar el archivo con los expedientes de las solicitudes, con el fin de implementar la estadística y aplicarla para el mejor funcionamiento de las actividades propias de la Unidad de Transparencia;
XI. Formar parte del Comité de Transparencia del Colegio , para la clasificación de la Información Pública, en forma de Órgano Colegiado Tripartita, el cual deberá contar además para su constitución y funcionamiento con el Titular del Colegio y los directores de las unidades administrativas implicadas;
XII. Formar parte, en calidad de suplente del titular del Colegio, en el Comité de Información del Gobierno del Estado;
XIII. Capacitar al personal o sujetos obligados para dar cumplimiento a lo solicitado en plataformas en materia de transparencia;
XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la institución;
XV. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
XVII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública en el portal de transparencia, dentro de los plazos establecidos;
XVIII. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la Ley General de Archivos en materia de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
XIX. Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos;
XX. Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobierno digital y abierto;
XXI. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas;
XXII. Implementar y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos impresos, electrónicos y/o digitales;
XXIII. Impulsar en coordinación con la Subcoordinación de Administración, Finanzas y Sistemas y el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales, la implementación, funcionamiento y actualización del Sistema de Control Interno;
XXIV. Convocar a las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional;
XXV. Verificar que se cumplan los acuerdos del Comité de Control y Desempeño Institucional y proponer acciones necesarias para su cumplimiento, atendiendo siempre en los tiempos previstos;

XXVI. Promover actividades de control que atiendan las áreas de mejora, oportunidades o debilidades detectadas por quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos;
XXVII. Proponer y aplicar acciones de mejora en materia de prevención de riesgos;
XXVIII. Solventar las observaciones del Órgano Interno de Control y auditorías externas en materia de Control Interno; y
XXIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables y las que le sean conferidas por el Director Estatal.

ARTÍCULO 22
Corresponde al **Departamento de Formación Académica y Servicios Educativos** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que los procesos de educación Profesional Técnica y Educación Profesional Técnica - Bachiller, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad;
II. Coordinar los procedimientos inherentes en los sistemas informáticos de Control Escolar y Formación Académica;
III. Coordinar y supervisar la aplicación de los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción;
IV. Supervisar la implementación de programas tendientes a la formación de emprendedores de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;
V. Supervisar la aplicación del proceso para el otorgamiento de becas de acuerdo con las políticas y criterios generales establecidos en los ámbitos federal y estatal,
VI. Planear, organizar y coordinar las reuniones de información y de seguimiento académico de los alumnos de los planteles del Colegio;
VII. Supervisar el desarrollo de actividades académicas, de mejoramiento de la calidad educativa, conforme a la normatividad y políticas vigentes y aplicables;
VIII. Supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, culturales, recreativas y deportivas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CONALEP;
IX. Coordinar programas que permitan mejorar la atención de los usuarios de las bibliotecas y generar acciones de difusión y fomento a la lectura para fortalecer la formación integral de los alumnos del Colegio;
X. Proponer la adquisición de materiales bibliográficos para la prestación de los servicios educativos y de capacitación laboral, de conformidad con la normatividad aplicable;
XI. Fomentar y promover con los planteles en actividades de capacitación formativa de materiales de apoyo pedagógico-didáctico a la enseñanza y prácticas tecnológicas, conforme a la normatividad y políticas emitidas por el CONALEP;
XII. Coordinar y evaluar los programas correspondientes a la formación, actualización y certificación de los prestadores de servicios profesionales, para mejorar su desempeño académico;
XIII. Impulsar, asesorar y acordar con los planteles, la resolución de situaciones que se presenten en materia académica;
XIV. Revisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la gestión escolar de los planteles e impulsar las acciones pertinentes para abatir la deserción y reprobación escolar;
XV. Dar seguimiento de los indicadores de la Jefatura que representa, ante los diferentes sistemas, instrumentos y procedimientos y ejecutar las acciones necesarias para el logro de la eficacia y eficiencia;
XVI. Coordinar, fortalecer y supervisar la implementación de las modalidades de estudio que oferta el CONALEP, de acuerdo al Modelo Académico vigente;
XVII. Atender y asesorar en los problemas académicos que le sean planteados por los planteles y demás instancias del Colegio;
XVIII. Supervisar los trámites de certificación y titulación de los egresados del Colegio;
XIX. Validar la integración de estructuras educativas, la contratación y la recategorización de los prestadores de servicios profesionales en los planteles, conforme a los lineamientos aplicables;
XX. Coordinar y supervisar la evaluación del desempeño académico y el otorgamiento del estímulo al desempeño académico de los prestadores de servicios profesionales en planteles, para asegurar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos;
XXI. Implementar estrategias que permitan la ampliación, modificación, diversificación y difusión de la oferta de los servicios académicos para fortalecer la presencia del CONALEP ante los sectores productivos;
XXII. Coordinar los procesos de acreditación en planteles, en cuanto al cumplimiento de estándares y estrategias de calidad académica, grado de formación y capacitación, y la elaboración de los informes correspondientes; y
XXIII. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 23
Corresponde al **Departamento de Sistemas** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de informática y supervisar el apoyo en el ámbito de las comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio;

II. Analizar la viabilidad y emitir, en su caso, dictamen para la adquisición de bienes y servicios informáticos, requeridos por cada una de las unidades administrativas del Colegio;
III. Formular, difundir y verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las unidades administrativas del Colegio, en cuanto a su organización, operación, mantenimiento, desarrollo, supervisión y evaluación de los procesos informáticos;
IV. Ejecutar de manera semestral una evaluación de control interno sobre el estado y operación de los sistemas informáticos activos en el Colegio y sus unidades administrativas;
V. Elaborar y difundir el Plan de Acción en caso de desastres, en materia de Informática, así como las acciones preventivas para la mitigación de riesgos;
VI. Dirigir el desarrollo y/o implementación de sistemas de información departamentales y aplicaciones sobre WEB, en los términos de la normatividad vigente en la materia;
VII. Otorgar a las demás unidades administrativas la información necesaria en materia de informática y apoyo en uso y actualización de software para el desarrollo de sus actividades;
VIII. Implementar, aplicar y operar los sistemas informáticos;
IX. Proponer el programa - presupuesto del Colegio en materia de informática;
X. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de informático y de Telecomunicaciones y verificar su aplicación y cumplimiento en las unidades administrativas de Colegio;
XI. Elaborar el reporte de inventario trimestral de la Dirección Estatal y concentrar los reportes de inventario de bienes informáticos de las unidades administrativas del Colegio;
XII. Supervisar y monitorear el funcionamiento de las redes de Internet en el Colegio;
XIII. Distribuir e instalar el equipo de cómputo, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas del Colegio;
XIV. Otorgar el soporte técnico y asesoría permanente en materia de comunicaciones a las unidades administrativas del Colegio; y
XV. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

ARTÍCULO 24
Corresponde al **Departamento de Administración y Finanzas** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Integrar y proponer conjuntamente con el Departamento de Planeación y Servicios Institucionales el anteproyecto de presupuesto anual del Colegio y sus modificaciones, de acuerdo a los lineamientos establecidos y vigentes, para ser revisado por el Director Estatal, para su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio;
II. Proponer los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control presupuestal, de acuerdo a las disposiciones legales administrativas;
III. Ejercer y registrar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio;
IV. Elaborar los Estados Financieros del Colegio;
V. Vigilar que la documentación que justifique y compruebe el gasto se ajuste a las disposiciones que las regulan, como condición para su pago y promover el fincamiento de responsabilidades que se deriven del ejercicio presupuestario cuando así lo amerite;
VI. Conciliar los resultados de las cuentas bancarias abiertas para el pago de las remuneraciones al personal del Colegio;
VII. Integrar y proponer las normas, procedimientos, instructivos y catálogos de cuentas para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio;
VIII. Aplicar y verificar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros;
IX. Aplicar los sistemas de estímulos previstos por la Ley de la materia;
X. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hoja de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros, al personal del Colegio;
XI. Integrar y tramitar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización;
XII. Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
XIII. Asegurar y supervisar la prestación de los servicios generales en las Unidades Administrativas que conforman el Colegio;
XIV. Elaborar y preparar la información financiera, contable, que es requerida en materia de fiscalización;
XV. Integrar y elaborar catálogos de cuenta para el registro contable de las operaciones financieras del Colegio; en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Contabilidad Gubernamental armonización contable;

XVI. Elaborar información en materia de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y
XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que encomiende su jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 25
Las atribuciones correspondientes al Órgano Interno de Control para el control, vigilancia y evaluación por parte de la Secretaría de Contraloría, se efectuará en los términos de las leyes vigentes aplicables y su Reglamento Interior, en el respectivo ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

ARTÍCULO 26
El Colegio operará desconcentradamente a través de planteles; los cuales se organizarán conforme a los lineamientos y criterios generales establecidos por el CONALEP y estarán dirigidos y coordinados por un Director en cada plantel.

ARTÍCULO 27
Los planteles son las unidades encargadas de impartir educación profesional técnica-bachiller, servicios institucionales, atención a la comunidad, prestar servicios de capacitación laboral, evaluación de competencias laborables y de llevar a cabo la promoción y difusión de dichos servicios, los planteles están a cargo de un Director que tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser conducto inmediato entre las autoridades superiores del Colegio y el personal a su cargo, para todos los trámites relativos al funcionamiento del Plantel que dirige;
II. Acatar, difundir y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección Estatal, en materia administrativa y académica con la finalidad de que los procesos y criterios de operación del Colegio se encuentren homologados y se cumpla con la normatividad establecidas en tiempo y forma;
III. Someter a la autorización de la Dirección Estatal, propuestas para cambios en criterios de actuación, regulaciones, disposiciones, normativas, reportes o informes establecidos previamente por el Colegio;
IV. Dirigir académica, técnica y administrativamente al plantel de acuerdo con sus atribuciones y la normatividad establecida;
V. Cumplir en el ámbito de su competencia las directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que se deriven del sistema CONALEP, así como de la Junta Directiva y del Titular del Colegio;
VI. Representar al Colegio ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia;
VII. Organizar y operar la administración del Plantel;
VIII. Validar los Títulos de Profesional Técnico y Profesional Técnico-Bachiller elaborados por el plantel mediante su firma en el reverso del formato correspondiente;
IX. Expedir los certificados de terminación de estudios y de equivalencias al bachillerato con base en la normatividad establecida por el CONALEP;
X. Organizar y operar, cuando así proceda, los servicios de evaluación de competencia laboral que ofrezca el plantel conforme a la normatividad emitida por el CONALEP;
XI. Expedir constancias de asistencias a cursos impartidos en el plantel;
XII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, el correcto funcionamiento de los órganos colegiados establecidos en este reglamento;
XIII. Promover activa y sistemáticamente la participación en los órganos de vinculación de los representantes de los sectores productivos: público, social y privado del área de influencia del plantel;
XIV. Participar en la promoción de la oferta de capacitación del Colegio e impartir los cursos conforme al programa establecido, así como el proporcional los servicios a la comunidad a través de unidades móviles;
XV. Aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y pago de remuneraciones al personal administrativo y pago de honorarios de acuerdo a la normatividad vigente;
XVI. Rendir el informe de sus actividades en materia de rendición de cuentas, según la normatividad aplicable; y
XVII. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director Estatal del Colegio.

ARTÍCULO 28
Los planteles contarán con un Coordinador Ejecutivo de apoyo operativo, que aplicará procesos de administración, seguimiento y control de la gestión de los asuntos en temas de recursos financieros, humanos, materiales, técnicos y físicos, con base en los procedimientos y normatividad establecida en cada materia por el Colegio Estatal, para contar con los insumos y personal que requieren las áreas en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 29
Los planteles contarán con Jefes de Proyectos, que se encargarán de la planificación, ejecución y monitorización de las acciones que conforman sus procesos, serán los responsables de la operación y logro de las metas y objetivos institucionales, con base en los procedimientos y normatividad establecida en cada materia por el Colegio Estatal

TÍTULO III
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

CAPÍTULO I
DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL Y DE PLANTEL

ARTÍCULO 30
Se constituirá un Comité de Vinculación del Colegio en el Estado, que permita la participación de la comunidad y de los sectores productivos: público, social y privado.

Dicho comité tendrá como objetivo coadyuvar en la aplicación de estrategias y políticas que le permitan al Colegio la obtención de recursos financieros, mediante la diversificación de las fuentes de financiamiento. Asimismo, fortalecer los mecanismos e instancias permanentes de coordinación con los sectores productivos: público, social y privado.

El Comité de Vinculación Estatal fungirá, además, como un organismo de apoyo, asesoría y consulta del Director Estatal.

ARTÍCULO 31
En los planteles se constituirán Comités de Vinculación que permitan la participación de la comunidad y de los sectores productivos público, social y privado de su área de influencia.

El Comité de Vinculación de plantel fungirá como un órgano de apoyo, asesoría y consulta de los directores de planteles.

ARTÍCULO 32
Las acciones realizadas por los Comités de Vinculación Estatal y de los planteles, se regirán de acuerdo al Reglamento de los Comités de Vinculación del Sistema CONALEP y estarán coordinados por el área de Promoción y Vinculación del Colegio y serán evaluados por el Comité Nacional De Vinculación.

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

ARTÍCULO 33
El Consejo Técnico Estatal se integrará por los titulares de las direcciones de cada uno de los planteles, los coordinadores académicos de los mismos y por profesionales de reconocido prestigio en el ámbito pedagógico, técnico y de formación de recursos humanos y será presidido por el Director Estatal del Colegio.

ARTÍCULO 34
El Consejo Técnico Estatal funcionará como órgano de asesoría y apoyo al Director Estatal de Colegio y tendrá a su cargo el estudio análisis y propuestas de solución de los asuntos pedagógicos y técnico-académicos que se le encomienden.

ARTÍCULO 35
El Consejo Técnico Estatal se reunirá cuantas veces sea necesario, para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración. A invitación expresa del Director Estatal del Colegio, podrán asistir a sus reuniones los titulares de las áreas del mismo.

ARTÍCULO 36
El Consejo Técnico Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Estudiar y sugerir sobre la creación o modificación de las unidades administrativas que se requieran para el cabal cumplimiento de los programas del Colegio;
II. Analizar y sugerir el seguimiento de políticas y lineamientos para el establecimiento, reubicación o cierre de planteles de educación profesional técnica del Estado;
III. Sugerir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico y docente del Colegio;
IV. Proponer y realizar estudios de opinión con los sectores de la comunidad;
V. Proponer y promover la realización de actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico del educando, así como otras de interés para la comunidad del Colegio y para la sociedad en general;

VI. Asesorar en la generación y ordenación de datos estadísticos referentes a las actividades del Colegio, para una correcta evaluación de las actividades del mismo; y

VII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director Estatal.

ARTÍCULO 37

Los integrantes del Consejo Técnico Estatal deberán:

I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;

II. Proponer al presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día; y

III. Analizar y proponer las soluciones de los asuntos que le sean turnados, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen procedentes.

Los miembros del Consejo Técnico Estatal no percibirán emolumento alguno por su labor como consejeros.

CAPÍTULO III
DEL CONSEJO ACADÉMICO

ARTÍCULO 38

El Consejo Académico estará integrado por profesionales de reconocido prestigio en el campo científico, técnico y pedagógico, con interés en el desarrollo de la educación técnica y la capacitación cuya finalidad será la de apoyar y asesorar al Director Estatal del Colegio en la toma de decisiones en los aspectos de planeación, investigación, desarrollo, implantación, evaluación y modificación de los planes y programas de estudio y asuntos de carácter pedagógico y académico inherentes al cumplimiento del objeto del Colegio.

El Consejo Académico funcionará en pleno o en comisiones de carácter específico y su integración y funcionamiento se establecerá en el ordenamiento respectivo. El Secretario Técnico del Consejo Académico, según sea el caso, será el Titular del área de Formación Técnica y de Capacitación del Colegio.

ARTÍCULO 39

El Consejo Académico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recomendar la realización de estudios sobre la planeación, investigación, estructuración, desarrollo, implantación, evaluación, proponer ante diseño curricular la modificación y actualización de los planes y programas de estudios del Colegio;

II. Proponer servicios de capacitación tecnológica dirigidos a la formación, actualización o especialización de los recursos humanos necesarios para elevar los niveles de calidad de la producción del Estado;

III. Estudiar y proponer la instauración de programas de capacitación que permitan la superación profesional del personal docente y administrativo de base y confianza, así como del mejoramiento de los sistemas de evaluación, acreditación de capacidades, conocimientos y criterios para la clasificación y promoción de estudiantes;

IV. Proponer las bases para organizar el servicio social que deban prestar los estudiantes y egresados del Colegio, mediante el establecimiento de un sistema integral y permanente, con base en programas unidisciplinarios y multidisciplinarios, para beneficio de la comunidad, conforme a la normatividad aplicable;

V. Proponer el diseño y edición de materiales didácticos, auxiliares o de apoyo, así como libros y obras de texto y consulta, que contribuyan a la difusión de la cultura y del conocimiento científico y tecnológico, conforme a la normatividad vigente;

VI. Promover el intercambio científico, tecnológico y cultural con instituciones educativas y organismos nacionales e internacionales conforme a la normatividad vigente;

VII. Promover el patrocinio y organización para la realización de congresos, simposios, seminarios, conferencias, reuniones y otros eventos de carácter educativo, científico, tecnológico y cultural; y

VIII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables y funciones que le encomiende el Director Estatal.

TÍTULO IV
DE LAS SUPLENCIAS

CAPITULO I
DEL DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO

ARTÍCULO 40

El Director Estatal del Colegio designará, mediante acuerdo expreso, al servidor público que le supla en sus ausencias temporales, mismas que no deberán exceder de 30 días hábiles.

El servidor público que supla al Director Estatal del Colegio, deberá ser titular de alguna área administrativa del mismo, y; en la ausencia temporal del Director mayor a 30 días hábiles o la definitiva, en tanto se expida el nuevo nombramiento, será suplido por cada titular del área en su respectivo ámbito de competencia.

CAPÍTULO II
DE LOS TITULARES DE LAS SUBCOORDINACIONES DEL COLEGIO Y DIRECTORES DE PLANTELES

ARTÍCULO 41
En las ausencias temporales de los titulares de las subcoordinaciones y directores de plantes del Colegio, mismas que no deberán exceder de 30 días hábiles, serán suplidos por los servidores públicos de la misma Unidad administrativa de nivel jerárquico inmediato inferior en los asuntos de sus respectivas competencias, y así sucesivamente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO:
El presente Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO:
La Junta Directiva deberá autorizar los Manuales de Organización, y de Procedimientos en un plazo no mayor de un año, contado a partir del día siguiente en que entre en vigor el presente Reglamento, propuestos por el Director Estatal del Colegio.

TERCERO:
En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, el Director Estatal del Colegio resolverá lo conducente.

El presente Reglamento Interior, fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango. El día 14 de junio del año dos mil veintidós, mediante el **ACUERDO No.04.VI.2022**

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO.

POR EL GOBIERNO DEL ESTADO

PROFR. JOSÉ ARREOLA CONTRERAS
COORDINADOR DE ENLACE CON ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, SUPLENTE DE
C.P. RUBÉN CALDERÓN LUJÁN
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

PROFRA. MARÍA CRISTINA SOTO SOTO
COORDINADORA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y PARTICULAR Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

L.I. VÍCTOR JOEL MARTÍNEZ MARTÍNEZ
SUBSECRETARIO DE FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE DURANGO Y COMISARIO PÚBLICO PROPIETARIO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

C.P. CÉSAR DE LA CRUZ GARCÍA
DIRECTOR DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, SUPLENTE DE
C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA
SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

ING. EDUARDO ENRIQUE MENDOZA AVILA
DIRECTOR ESTATAL DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE DURANGO
Y SECRETARIO TECNICO DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

POR EL GOBIERNO FEDERAL

LIC. RICARDO MORALES SUAREZ

MTRA. SUSANA GUERRERO MARTÍN
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, SUPLENTE DE
DR. ENRIQUE KU HERRERA
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

MTRA. LUZ MARÍA LÓPEZ AMAYA
TITULAR DE LA OFICINA DE ENLACE EDUCATIVO EN EL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

POR EL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL

ING. JESÚS EDURADO RODRÍGUEZ GALVEZ
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VINCULACIÓN ESTATAL Y PRESIDENTE DE CANACINTRA DELEGACIÓN DURANGO

MTRA. DAFNE ALICIA CURIEL LOZOYA
DIRECTORA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, SUPLENTE DE
ING. GUSTAVO KIENTZLE BAILLE
SECRETARIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA

"La presente hoja de firmas forma parte integrante del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Durango, el cual fue aprobado en la **Segunda Sesión Ordinaria del 2022 de Junta Directiva".**

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, 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