



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO
No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

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

TOMO CCXL
DURANGO, DGO.,
DOMINGO 16 DE
FEBRERO DE 2025

No. 14

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

CONVOCATORIA 001	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-001-25, REFERENTE AL HOSPITAL DEL NIÑO 2da. ETAPA, COL. ISABEL ALMANZA, DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 2
CONVOCATORIA 002	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 39061002-002-25, REFERENTE AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO VIAL (BACHEO) 2025, DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE DURANGO.	PAG. 3
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/ITSL001/2025, RELATIVA AL SERVICIO DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.	PAG. 4
CONVOCATORIA	DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/ITSL002/2025, RELATIVA AL SERVICIO DE LA LIMPIEZA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.	PAG. 20
MANUAL	DE PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 36

**MUNICIPIO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

Licitación Pública Nacional

RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Durango y sus Municipios, se convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional número 39061002 - 001 - 25, cuya convocatoria que contiene las bases se encuentran disponibles para consulta en: Gabino Barreda Número 1337 Poniente, Zona Centro, C. P. 34000, Durango, Durango. Teléfono: 01(618) 1378231 los días del 17 de febrero de 2025 hasta el dia 24 de febrero de 2025 de las 08:00 a 15:00 horas y el pago será de conformidad con lo siguiente: (El pago de bases se efectuara en las cajas de la UNIDAD ADMINISTRATIVA FRACCIONAMIENTO SAN IGNACIO, C. P. 34030 en Durango, solicitando el pago en BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSO N° 200, FRACCIONAMIENTO SAN IGNACIO, C. P. 34030 en Durango, solicitando el pago en la cuenta número 40157782840 de Banco Interbancario de 65.17 UMAS (\$7,373.00 Son: Siete Mil Trescientos Sesenta y Tres Pesos 00/100 M. N.), o bien mediante depósito en la cuenta número 021190040493970450) a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango; se hace la aclaración que el recibo de pago o en su caso la confirmación de depósito deberán de ser turnados a los correos electrónicos yolandavallez@municipioidurango.gob.mx y tramitelicitaciones@municipioidurango.com, manifestando el nombre completo de la empresa participante.

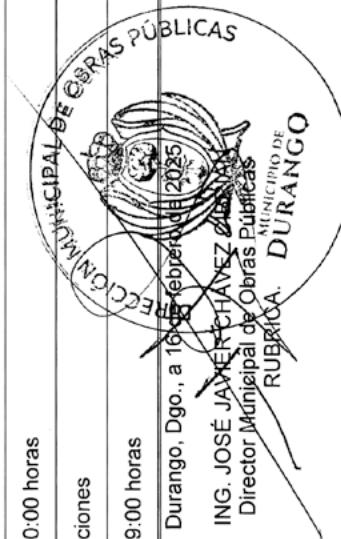
Descripción de la licitación	Hospital del Niño 2da. Etapa, Col. Isabel Almanza
Volumen de licitación	Se detalla en la Convocatoria
Fecha de publicación	16 de febrero de 2025
Junta de aclaraciones	24 de febrero de 2025 10:00 horas
Visita a instalaciones	21 de febrero de 2025 10:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	03 de marzo de 2025 09:00 horas

**MUNICIPIO DE DURANGO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
RESUMEN DE CONVOCATORIA**

Licitación Pública Nacional

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública internacional número 39061/002-002-25, cuya convocatoria que contiene las bases se encuentran disponibles para consulta en: Gabino Barreda Número 1337 Poniente, Zona Centro, C. P. 34000, Durango, Durango, Teléfono: (618) 1378231 los días del 17 de febrero de 2025 hasta el día 19 de febrero de 2025 de las 08:00 a 15:00 horas de conformidad con lo siguiente: (El pago de bases se efectuara en las cajas de la Unidad Administrativa Guadalajara Victoria, ubicadas en el boulevard Luis Donald Colosio N°200 en el Fraccionamiento San Ignacio, C.P. 34030 en Durango, solicitando el cobro de 65.17 UMAS (\$7,373.00 Son. Siete Mil Trescientos Setenta Y Tres Pesos 00/100 M. N.), ó bien mediante depósito en la cuenta número 4015782840 de Banco HSBC (Clave Interbancaria 02119004043970450), a favor del H. Ayuntamiento del Municipio de Durango; se hace la aclaración que el recibo de pago o en su caso la ficha de depósito deberán de ser turnados a los correos electrónicos yolanda.valdez@municipio.durango.gob.mx y tramitelicitaciones@outlook.com, manifestando el nombre completo de la empresa participante.

<p>Descripción de la licitación</p> <p>Programa de Mantenimiento Vial (Bacheo) 2025</p> <p>Partida Número 1: Adquisición de Emulsión Superestable con al menos el 65% de contenido asfáltico 258,048.00 Litros</p> <p>Partida Número 2: Adquisición de Mezcla Asfáltica en caliente de granulometría densa, agregado máximo de 19 milímetros y asfalto tipo EKBE 64-224, 301.00 M3</p> <p>Partida Número 3: Adquisición de Material Pétreo de 3/16" a Finos 61.50 M3</p> <p>Partida Número 4: Adquisición de Cemento Gris Normal, 20.50 Ton.</p> <p>Partida Número 5: Adquisición de Base Hidráulica (Pétreo 1 1/2" a finos), 299.00 M3</p>	<p>Volumen de licitación</p> <p>Se detalla en la Convocatoria</p>	<p>Fecha de publicación</p> <p>16 de febrero de 2025</p>	<p>Junta de aclaraciones</p> <p>19 de febrero de 2025 10:00 horas</p>
		<p>Visita a instalaciones</p> <p>No habrá visita a instalaciones</p>	<p>Presentación y apertura de proposiciones</p> <p>26 de febrero de 2025 09:00 horas</p>





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº. LP/E/ITSL001/2025

CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA.

ESTE PROCESO DE LICITACIÓN ES PRESENCIAL, LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR SUS PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO CONTENIENDO LOS ASPECTOS TANTO TECNICOS COMO ECONOMICOS EN SOBRES SEPARADOS (DOS SOBRES DENTRO DE UN SOBRE), LA PRESENTE SERÁ ADJUDICADA A UN SOLO PROVEEDOR.

NO ACEPTA PROPUESTAS A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA NI POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo. con apoyo en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y con fundamento en el artículo 17 fracción I, inciso A; 51, Fracción III y demás relativos y aplicables en la materia, convoca a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, LP/E/ITSL001/2025, relativa al Servicio de Vigilancia.

B A S E S
CAPÍTULO ESPECIAL

FUENTE DE RECURSOS

La fuente para ejercer este servicio será de Ingresos Propios, por lo cual cuenta con la reserva presupuestaria para cubrir las erogaciones que se deriven del contrato objeto de esta licitación.

En este contexto ninguna de las condiciones solicitadas en estas Bases, así como las propuestas podrán ser negociables y quien no las cumpla será motivo de descalificación de sus propuestas.

CAPÍTULO I
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS EN LICITACIÓN

PRIMERA.- El servicio de vigilancia será para las distintas áreas del instituto y de acuerdo con las necesidades y disponibilidad de espacios que el contratante especifique y deberán sujetarse a las medidas de control y registro que el instituto establezca (registro de asistencia de personal, reporte de entradas y salidas de vehículos del instituto así como llevar registro de personal externo a las instalaciones del instituto, recorridos (rondines), reportar situaciones que surjan en el transcurso del día y de la noche.

SEGUNDA.- Los licitantes deberán sujetarse estrictamente al requerimiento solicitado de acuerdo al Anexo Técnico.

TERCERA.- El servicio deberá ser garantizado por los participantes en el siguiente término: Por un lapso de 10 meses: garantizar por escrito los servicios que se ofrezcan sin costo y con costo para la Convocante.

CUARTA.- El participante dentro de su propuesta, deberá sostener sus precios por un término de 30 días hábiles después de celebrado el acto de apertura de la propuesta económica y además se obligará a mantener en estricta confidencialidad toda la información y requisitos establecidos en las presentes Bases.

QUINTA.- Todos los gastos que erogue el participante en la preparación y presentación de su propuesta serán totalmente a su cargo, liberando a El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo. la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la Licitación.

CAPÍTULO II
REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITS/001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

SEXTA.- En la presente Licitación podrán participar todas las Empresas legalmente constituidas, que hayan adquirido las bases y que se encuentren **debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango** (Registro Vigente) o constancia expedidas por la Secretaría de Contraloría, que cumplan con los requisitos de las bases y lo señalado de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, no podrán participar las personas físicas o morales que se señalan en el Artículo 37 de la ley mencionada. Deberán presentar para identificación la siguiente documentación: su registro federal de causantes, una constancia de situación fiscal, y el documento que acredite su personalidad jurídica.

El representante de la empresa participante deberá presentar en el Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, original y copia del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones en su caso, el certificado del Registro de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango (Vigente) en original y copia del recibo de adquisición de bases, documento que acredite su personalidad jurídica para participar en la licitación, credencial del Instituto Nacional Electoral (INE).

SEPTIMA. - Con la finalidad de garantizar la seriedad de su propuesta en la presente Licitación Pública, cada participante deberá entregar dentro del sobre; indistintamente fianza o giro bancario, cheque certificado o cheque de caja a nombre de: Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, por el equivalente del 5% (Cinco por ciento) del monto total de su propuesta.

En caso de que presenten póliza de fianza, deberá aparecer en ésta en forma expresa que la afianzadora se compromete a someterse al procedimiento de ejecución previsto en los Artículos que apliquen de la Ley Instituciones de Seguros y Fianzas con exclusión de cualquier otro y que se compromete a pagar la cantidad importe de la fianza, en caso de que su fiado no firme el contrato que se derive del fallo de la Licitación y no sostenga su propuesta aún en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

OCTAVA.- Las garantías de sostenimiento de propuestas serán devueltas a los 15 (Quince) días naturales de que se dé a conocer el fallo de la Licitación o de que se haga la declaración de desierta, a cambio de los recibos otorgados por la convocante: con excepción de los participantes que presente inconformidad a quienes se les reintegrará hasta que ésta se resuelva, o de aquellos que resulten adjudicados, en cuyo caso se retendrá hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

NOVENA.- Será causa de descalificación en incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecten la solvencia de la propuesta.

**CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN**

DÉCIMA.- El procedimiento de la presente Licitación, se compondrá de la siguiente forma:

1. Inscripción y venta de Bases. (17 al 19 de febrero 2025, de 9:30 a 14:00 hrs).
2. Junta de Aclaraciones. (17 de febrero 13:00)
3. Acto de Recepción y Apertura de Propuestas. (24 de febrero, 13:30 hrs.)
4. Dictamen de Propuestas y Notificación del Fallo. (25 febrero 15:00).



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSLO01/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

5. Firma de Contrato. (26 de febrero 15:00)

**CAPÍTULO IV
DE LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

DÉCIMA PRIMERA.- Las Bases se pondrán a la venta del 17 al 19 de febrero de 2025; el costo de las presentes Bases de Licitación será de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.), mismos que deberán ser depositados a la **CUENTA 4257 28450, CLABE INTERBANCARIA 002 060 425700284503, BANCO BANAMEX A NOMBRE DE INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO.** El recibo que expide el Banco se considerará como el comprobante de pago, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono y correo electrónico de la persona física o moral que participará en la presente licitación en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las Bases de la licitación se encontrarán disponibles en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150, del 17 al 19 de febrero 2025 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

DÉCIMA TERCERA.- Será requisito indispensable para participar en la presente Licitación la adquisición de las bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

DECIMA CUARTA.- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación así como las proposiciones que sean presentadas por los proveedores podrán ser negociadas.

**CAPÍTULO V
DE LA JUNTA DE ACLARACIONES**

DÉCIMA QUINTA.- La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 17 de febrero de 2025, en la sala de Juntas del Edificio C del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150, a las 13:00 horas. Siendo optativa la asistencia.

Cualquier licitante que haya adquirido las bases, puede solicitar aclaración al convocante, sobre los documentos de Licitación mediante comunicación escrita, al correo electrónico compras@itslerdo.edu.mx escaneando en papel membretado de su empresa y debidamente firmado por el representante legal de la misma y en formato Word, sin protección a más tardar el día 20 de febrero de 2025 a las 14:00 horas; quien a su vez dará respuesta por correo electrónico el día 21 de febrero de 2025. Los demás licitantes recibirán también copia de la respuesta y una explicación de la consulta hecha, sin identificar el origen de la misma.

DÉCIMA SEXTA.- Modificación de los documentos de Licitación.

1. La convocante podrá, por razones plenamente justificadas, 6 (seis) días antes de que venza el plazo para la presentación de las propuestas, modificar los documentos de Licitación mediante



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna aclaración solicitada por algún licitante.

2. Todos los licitantes serán notificados por escrito, de las enmiendas que sean obligatorias para ellos.
3. La convocante tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la preparación de propuestas, a fin de dar a los licitantes tiempos razonables en función de las enmiendas explicadas en los párrafos que anteceden.

DÉCIMA SÉPTIMA. - En las aclaraciones sólo se dará respuesta a las preguntas que sean presentadas en tiempo y forma por los Licitantes, los cuales se detallarán en el acta que se levante al efecto, que será en la junta de aclaraciones.

DÉCIMA OCTAVA. - Concluido el acto de Aclaraciones, se redactará acta circunstanciada.

CAPÍTULO VI
INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS

DÉCIMA NOVENA. – Las propuestas se entregarán el día 24 de febrero a las 13:30 en el departamento de Recursos Materiales y Servicios, en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo con dirección en Avenida Tecnológico s/n, colonia periférico C.P. 35150 Las propuestas que presentarán los Licitantes serán: **Técnico - Económicas** y contendrán los datos que a continuación se indican, debiéndose elaborar de la siguiente forma:

1. Mecanografiada en papel membretado de la Licitante, sin que contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional.
2. Para facilitar la revisión de los documentos requeridos, se solicita sean entregados preferentemente dentro de carpetas de tres argollas, incluyendo un índice e indicando claramente con separadores a la sección que corresponda en el orden solicitado en las bases.
3. Para agilizar los actos del Procedimiento de Invitación, se solicita a los Invitados presentar su proposición Técnica y Económica, además en medio **electrónica o magnética**, en la inteligencia de que, en caso de existir diferencias entre las proposiciones así presentadas, con la presentada en forma impresa, se estará a lo propuesto en ésta última. La omisión de la entrega de esta información en medio electrónica o magnética no será causa de desechamiento de la proposición.

Exclusivamente los documentos originales no se pueden perforar, se presentarán dentro de micas especiales para estas carpetas (pero deberán anexar una copia del mismo firmada), los demás documentos deberán ir perforados e integrados en las carpetas **sin micas**.

La carpeta que contenga la documentación requerida deberá presentar preferentemente un índice haciendo referencia al número de hojas con cada uno de los documentos requeridos. Por lo que respecta a lo anterior señalado deberán ir todas y cada una de las hojas en el orden solicitado en las bases.

4. La propuesta Técnico – Económicas deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que se inviolable, y que sea rápida su revisión.
5. La propuesta deberá ser elaborada en conformidad con el anexo técnico de estas bases, en **Aspectos Técnicos** deberá incluirse:

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

- a) Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta constitutiva y de la última modificación en su caso.
- b) Original o copia certificada y copia simple para cotejo del poder notarial para actos de administración del representante legal.
- c) Original y copia simple para cotejo por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, (cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, credencial para votar con fotografía o cédula profesional), tratándose de personas físicas; y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición.
- d) Copia simple de cédula del R.F.C.
- e) Especificaciones y características de bienes.
- f) Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (Curriculum y referencias comerciales: Relación de los 4 principales contratos que tengan suscritos con la Administración Pública o empresas con las que tenga relación comercial o de negocios por concepto de venta, nombre y domicilio de la dependencia, entidad o empresa contratante, teléfono de los mismo y el nombre de la persona responsable. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta.
- g) Comprobante de Domicilio Fiscal (original y copia para su cotejo de la cédula ante la S.H.C.P.).
- h) El Anexo No. 1 debidamente requisitado en papel membretado en original y copia fotostática.
- i) El Anexo No. 2 debidamente requisitado en papel membretado en original y copia fotostática.
- j) Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que su compañía participante en la licitación no tiene adeudos pendientes con el Gobierno del Estado en un lapso de tiempo de un año anterior o más a la fecha de licitación y que no cuenta con procedimientos legales iniciados ante las autoridades correspondientes por parte del Gobierno del Estado.
- k) Original y copia para su cotejo de la declaración anual 2023 con el acuse de recibido emitido por el Sistema de Administración Tributaria.
- l) Aviso actualizado de cumplimientos fiscales a la fecha de presentación de las propuestas.
- m) Presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entrega de amortizaciones vigentes.
- n) Presentar aviso actualizado a la fecha de presentación y proposiciones de cumplimiento positivo
- o) De las obligaciones de materia de seguridad social (IMSS).

6. En los **Aspectos Económicos** se deberá incluir:

- a) Describir en forma detallada el importe de los bienes por partida. En el sobre junto con los aspectos económicos deberá incluirse la garantía de sostenimiento de la propuesta.
- b) El periodo de tiempo durante el cual se sostienen los precios propuestos deberán ser durante la duración del contrato.
- c) Indicar nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.
- d) Las propuestas, así como los documentos que las integran deberán ser firmados por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta Licitación Pública se generen, debiendo sostener los precios aun en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N.º. LP/E/ITS/001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

- e) Las garantías especificadas en la cláusula tercera de las presentes bases.
 - f) Padrón de proveedores vigente
7. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecten la solvencia de la propuesta **será causa de descalificación**.

CAPÍTULO VII
ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

VIGÉSIMA. - El acto de Recepción de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas se llevará a cabo el día 24 de febrero de 2025 a las 13:30 horas en la sala de Juntas del Edificio C del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Al Acto de Recepción, Presentación y Apertura de Proposiciones, deberá concurrir puntualmente un representante por empresa participante, misma que deberá de registrarse en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - El acto de registro se llevará a cabo en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el representante de la participante al momento de registrarse deberá exhibir la documentación señalada en la Cláusula Séptima de las presentes Bases.

VIGÉSIMA TERCERA. - Iniciado del Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, se pasará lista de asistencia de los participantes procediendo a entregar en sobre cerrado sus respectivas proposiciones.

Acto seguido, quien presida la Licitación, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados y previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos solicitado en la cláusula séptima, se procederá a abrir los sobres que contienen las propuestas. Las propuestas deberán ser rubricadas por los participantes en el concurso, o bien, por un representante común nombrado por estos, cuando menos en lo tocante a las especificaciones.

Se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones y observaciones que sean pertinentes, entregándose a cada uno de los participantes copia del acta que será firmada por todos los asistentes al acto, la omisión de firmas por parte de alguno de ellos no invalidará el contenido y efecto del acta.

VIGÉSIMA CUARTA. - El resultado de la evaluación se hará del conocimiento de los concursantes, posterior a la elaboración de un dictamen técnico-económico, basado en los aspectos mencionados en la cláusula vigésima quinta.

VIGÉSIMA QUINTA. - Quien presida la Licitación será la única autoridad facultada para deschar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las presentes Bases y sus anexos.

CAPÍTULO VIII

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

ELABORACIÓN DEL DICTAMEN

VIGÉSIMA SEXTA.- La Convocante, con base en análisis técnico-económico de las propuestas y sobre la base del presupuesto autorizado, elaborará el dictamen correspondiente, en el que hará constar las propuestas admitidas, y las desechadas; los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato serán: precio, forma de pago, tiempo de entrega, servicios, garantías, cumpla al cien por ciento con las características tecnológicas del Anexo técnico, y demás estipulaciones favorables para la Convocante, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes, en general sujetándose a lo establecido por el Art. 35 de la Ley de la Materia.

Será causa de descalificación la comprobación de que algún licitante haya acordado con otro u otros, elevar los precios de los bienes y servicios.

Asimismo, se tomará en cuenta la solidez, experiencia, seriedad, tiempo en el mercado y capacidad técnica de la empresa ofertante de los servicios objeto de la presente licitación.

VIGÉSIMA SEPTIMA.- El dictamen se hará por escrito y contendrá los puntos expresando de manera resumida en favor de quien se deba pronunciar el fallo para la celebración del contrato. Con el apercibimiento para el ganador de que, si no comparece a suscribir en el término estipulado para ello, se adjudicará, si la propuesta resulta conveniente, a la siguiente mejor postura, perdiendo el ganador a favor del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., el importe de la garantía de seriedad de su propuesta.

Por circunstancias económicas se podrá ajustar el volumen de los servicios a adquirir, en tal caso la Convocante lo hará saber de manera oportuna y por escrito a los participantes.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Para la elaboración y emisión del dictamen la Convocante se apoyará en personal especializado, de ser necesario podrá solicitar la opinión técnica de una Dependencia o Institución Gubernamental, que tenga experiencia en el análisis de calidad y composición de los servicios objeto de la presente Licitación.

Además, podrá realizar visita a las instalaciones de los participantes cuando así lo juzgue conveniente, con el fin de determinar su capacidad y aptitud para dar cumplimiento a sus propuestas.

CAPÍTULO IX
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES

VIGÉSIMA NOVENA. - Criterios para evaluar los aspectos técnicos.

Se evaluarán todos y cada uno de los documentos solicitados en las presentes bases bajo el esquema de evaluación binario (cumple o no cumple) mediante el cual solo se adjudica a quien cumpla con todos los requisitos establecidos por la convocante.

- a) Se verificará que las propuestas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las presentes bases, así como las modificaciones que en su caso resulten en la junta de aclaraciones. Así mismo se instruye a los participantes se abstengan de presentar propuestas que impliquen cualquier diferencia con lo solicitado en el anexo técnico en cuanto a descripción, cantidad o presentación ello será responsabilidad del participante y la



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

convocante lo tendrá como no puesto y se asignará y adjudicará de acuerdo estrictamente a lo solicitado en el anexo técnico observando para ello lo previsto en el artículo 35 de la ley.

Criterios para evaluar los aspectos económicos.

- a) Se llevará a cabo mediante cuadros comparativos en los que serán considerados en condiciones de igualdad todas y cada una de las propuestas calificadas con los requisitos establecidos en las presentes bases.
- b) La convocante se reserva la facultad de solicitar aclaración adicional sobre cualquiera de las propuestas presentadas por las empresas participantes.
- c) Será causa de descalificación la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del servicio.

La evaluación de las proposiciones correrá a cargo de la Convocante.

Para los efectos anteriormente mencionados el domicilio de la Convocante, el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150.

CAPÍTULO X
NOTIFICACIÓN DEL FALLO

TRIGÉSIMA.- La fecha del fallo de la Licitación será el día 25 de febrero de 2025, a las 14:00 horas en la sala de juntas del Edificio C, del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango. Se entregará una copia del acta correspondiente a los licitantes presentes, y se pondrá a disposición de los licitantes que no hayan asistido en la oficina de la Dirección de planeación y vinculación del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., siendo responsabilidad de los licitantes acudir en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles después de la fecha del fallo, a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma en un horario comprendido de las 9:00 a las 14:00 horas.

CAPÍTULO XI
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

TRIGÉSIMA PRIMERA. - El contrato será firmado el día 26 de febrero de 2025 a las 15:00 horas, en la sala de juntas del Edificio C del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación, los pagos se realizaran mensualmente con el precio estipulado en la propuesta económica de la empresa que haya ganado la licitación, previa entrega de los siguientes documentos al departamento de recursos materiales y servicios: CFDI,BITACORA DEL MES,LISTA DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE TRABAJO REALIZADO.

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - La Convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del ganador de la licitación.

TRIGÉSIMA TERCERA. - Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato que se celebren y de lo plasmado en el mismo, el Licitante se compromete al pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, el pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, el contratante deberá exhibir al momento de la firma del contrato, garantía de cumplimiento del contrato a favor del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el concepto el Impuesto al Valor Agregado (según el formato del **Anexo No. 3**).

Para certificar la correcta inversión y exacta aplicación del pago, el Licitante deberá entregar fianza por vicios ocultos por el 10% (Diez por ciento) del valor del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Garantía de pago: Fianza por el 100% (Cien por ciento) por el importe de anticipo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Para este efecto la compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

1. La garantía deberá estar vigente por un año, contados a partir de la fecha en que el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., reciba de conformidad los bienes, y servicios materia de la Licitación.
2. Deberá aceptar expresamente someterse al procedimiento de ejecución señalado en los Artículos que apliquen de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
3. La garantía solo podrá cancelarse a petición, por escrito, del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo.

TRIGÉSIMA CUARTA. - Las contribuciones que se causen por motivo de la celebración de los contratos o pedidos correrán a cargo del proveedor contratante.

CAPÍTULO XII
DECLARACIÓN DEL CONCURSO DESIERTO

TRIGÉSIMA QUINTA. - La Convocante podrá declarar desierta la presente Licitación cuando, las posturas presentadas no reúnan los requisitos de la Licitación, o sus precios no fueren aceptables, o se rebase lo presupuestado.

CAPÍTULO XIII
CANCELACIÓN DEL CONCURSO

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

TRIGÉSIMA SEXTA.- El concurso podrá ser cancelado sin responsabilidad para la Convocante, en caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando por restricciones presupuestales, se haga imposible el cumplimiento económico del presente concurso.

Lo anterior se deberá comunicar con toda oportunidad y por escrito a todos los participantes.

**CAPÍTULO XIV
DE LAS INCONFORMIDADES**

TRIGÉSIMA SÉPTIMA.- Las inconformidades por parte de los participantes, se harán valer por escrito ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley que regula la presente Licitación, dentro de los diez días hábiles siguiente a aquel en que los actos ocurran.

**CAPÍTULO XV
DE LAS SANCIONES Y PENAS**

TRIGÉSIMA OCTAVA.- Las sanciones que se aplicarán con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las Bases, Pedidos o Contratos respectivos de la presente Licitación serán las siguientes:

1. Se hará efectiva la garantía relativa al sostenimiento de propuestas en los siguientes casos:
 - a.) Cuando los participantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la Licitación después del Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
 - b.) Cuando el participante ganador no confirme su aceptación para suscribir el contrato en la fecha mencionada en las presentes bases.
2. Se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato, cuando no se hagan las entregas de los bienes en el tiempo acordado para ello, sin causa justificada por parte del proveedor.
3. Penas Convencionales. Con fundamento en el artículo 48 de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del Estado de Durango, se establece que en el caso de que los licitantes adjudicados incumplan con las obligaciones que se deriven de la presente licitación, en cuanto a los plazos de entrega que se establezcan en los contratos respectivos, previa solicitud por escrito, la convocante podrá autorizar la entrega extemporánea de dichos bienes en el entendido de que por cada día de atraso se aplicará una sanción que será cubierta por el proveedor que incumpla a razón de 1% sobre el valor de los bienes no entregados por cada día de atraso lo cual no excederá del importe de la garantía de cumplimiento. Sin perjuicio de ejecutar la fianza por el 10%. En caso de no cumplir en algunos de los compromisos contractuales adquiridos o con las especificaciones y/o precios convenidos en el contrato.
4. En caso de violaciones en materia de derecho inherente a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del proveedor o licitante.

CAPÍTULO XVI

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

DE LAS MODIFICACIONES A LAS BASES

TRIGÉSIMA NOVENA. - La Convocante de la presente Licitación podrá modificar el contenido de estas bases con anterioridad o durante la celebración de la Junta de Aclaraciones debiendo dar aviso de las notificaciones a los participantes.

ATENTAMENTE
LA EXCELENCIA ACADÉMICA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD
CIUDAD LERDO, DGO., 13 DE FEBRERO DEL 2025


DR. JOSÉ DIMAS LÓPEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
N.º LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

ANEXO N.º 1
(Dentro de los aspectos técnicos)

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO.
PRESENTE.**

Con relación a la Licitación Pública Nacional N.º **LP/E/ITSL001/2025**, relativa al servicio de vigilancia y en cumplimiento a las bases establecidas para participar en este concurso, manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que la empresa _____, no se encuentra en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango como impedimentos para celebrar pedidos o contratos.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL

Este formato deberá ser presentado en papel membretado de la participante.

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

ANEXO N° 2
(Dentro de los aspectos técnicos)

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

Ciudad Lerdo, Dgo. a ____ de ____ del año ____.

TITULAR DE LA DEPENDENCIA.

PRESENTE.-

(NOMBRE) EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), MANIFIESTO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE, A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS.

LO ANTERIOR CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERÉ LUGAR.

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SEA PERSONA MORAL, DICHAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD.

PROTESTO LO NECESARIO
(NOMBRE Y FIRMA)

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

ANEXO N° 3

TEXTO QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN INCLUIRSE EN LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA SOLICITADAS PARA CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN LAS LICITACIONES QUE LLEVA A EFECTO LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE.

Ante: la Dependencia o Entidad Convocante.

Para garantizar por: (nombre de la persona que participa en la Licitación), hasta por la expresada cantidad de (\$ número y letra) el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato con folio N° 000, celebrado con el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo.,) fecha _____, relacionado con los pedidos números _____ de fecha _____ para la adquisición de (Descripción general de los bienes). Esta fianza, asimismo garantiza el contrato y pedidos de referencia durante un año más contado a partir de la fecha, en que sean recibidos por El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., (compañía afianzadora acepta expresamente continuar garantizando las obligaciones a que esta póliza se refiere aun en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan. La Institución Afianzadora se somete al procedimiento Administrativo de ejecución que establecen los artículos apliquen de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas con exclusión de cualquier otra. Esta fianza solo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito de El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo.

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de Vigilancia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL001/2025

PARA EL SERVICIO DE VIGILANCIA

ANEXO TÉCNICO

Descripción Servicio de Vigilancia	Cantidad
de vigilancia será para las distintas áreas del instituto y de acuerdo con las necesidades y disponibilidad de espacios que el contratante especifique y deberán sujetarse a las medidas de control y registro que el instituto establezca (registro de asistencia de personal, reporte de entradas y salidas de vehículos del instituto así como llevar registro de personal externo a las instalaciones del instituto, recorridos (rondines), reportar situaciones que surjan en el transcurso del día y de la noche.	13 Elementos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

**BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL002/2025**

CONVOCATORIA PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA.

ESTE PROCESO DE LICITACIÓN ES PRESENCIAL, LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR SUS PROPUESTAS EN SOBRE CERRADO CONTENIENDO LOS ASPECTOS TANTO TECNICOS COMO ECONOMICOS EN SOBRES SEPARADOS (DOS SOBRES DENTRO DE UN SOBRE), LA PRESENTE SERÁ ADJUDICADA A UN SOLO PROVEEDOR.

NO ACEPTA PROPUESTAS A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA NI POR MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo. con apoyo en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y con fundamento en el artículo 17 fracción I, inciso A; 51, Fracción III y demás relativos y aplicables en la materia, convoca a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, LP/E/ITSL002/2025, relativa al Servicio de la Limpieza.

B A S E S
CAPÍTULO ESPECIAL

FUENTE DE RECURSOS

La fuente para ejercer este servicio será de Ingresos Propios, por lo cual cuenta con la reserva presupuestaria para cubrir las erogaciones que se deriven del contrato objeto de esta licitación.

En este contexto ninguna de las condiciones solicitadas en estas Bases, así como las propuestas podrán ser negociables y quien no las cumpla será motivo de descalificación de sus propuestas.

CAPÍTULO I
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS EN LICITACIÓN

PRIMERA. - El servicio de Limpieza será para las distintas áreas del instituto y consistirá en barrer, trapear, mapear, recoger la basura, limpiar vidrios y en general todo lo referente para que los espacios del tecnológico estén limpios. y deberán sujetarse a las medidas de control y registro que el instituto establezca (Registro de asistencia de personal, Reporte de novedades Recorridos (rondines), y otros que el contratante considere necesarios).

SEGUNDA. - Los licitantes deberán sujetarse estrictamente al requerimiento solicitado de acuerdo al Anexo Técnico.

TERCERA. - El servicio deberá ser garantizado por los participantes en el siguiente término: Por un lapso de 10 meses: garantizar por escrito los servicios que se ofrezcan sin costo y con costo para la Convocante.

CUARTA. - El participante dentro de su propuesta, deberá sostener sus precios por un término de 30 días hábiles después de celebrado el acto de apertura de la propuesta económica y además se obligará a mantener en estricta confidencialidad toda la información y requisitos establecidos en las presentes Bases.

QUINTA. - Todos los gastos que erogue el participante en la preparación y presentación de su propuesta serán totalmente a su cargo, liberando a El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo. la obligación de reintegrarlos, cualquiera que sea el resultado de la Licitación.

CAPÍTULO II

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITS/002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN

SEXTA.- En la presente Licitación podrán participar todas las Empresas legalmente constituidas, que hayan adquirido las bases y que se encuentren **debidamente registradas en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Durango** (Registro Vigente) o constancia expedidas por la Secretaría de Contraloría, que cumplan con los requisitos de las bases y lo señalado de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, no podrán participar las personas físicas o morales que se señalan en el Artículo 37 de la ley mencionada. Deberán presentar para identificación la siguiente documentación: su registro federal de causantes, una constancia de situación fiscal, y el documento que acredite su personalidad jurídica.

El representante de la empresa participante deberá presentar en el Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, original y copia del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones en su caso, copia del recibo de adquisición de bases, documento que acredite su personalidad jurídica para participar en la licitación, credencial del Instituto Nacional Electoral (INE).

SEPTIMA. - Con la finalidad de garantizar la seriedad de su propuesta en la presente Licitación Pública, cada participante deberá entregar dentro del sobre; indistintamente fianza o giro bancario, cheque certificado o cheque de caja a nombre de: Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, por el equivalente del 5% (Cinco por ciento) del monto total de su propuesta.

En caso de que presenten póliza de fianza, deberá aparecer en ésta en forma expresa que la afianzadora se compromete a someterse al procedimiento de ejecución previsto en los Artículos que apliquen de la Ley Instituciones de Seguros y Fianzas con exclusión de cualquier otro y que se compromete a pagar la cantidad importe de la fianza, en caso de que su fiado no firme el contrato que se derive del fallo de la Licitación y no sostenga su propuesta aún en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.

OCTAVA.- Las garantías de sostenimiento de propuestas serán devueltas a los 15 (Quince) días naturales de que se dé a conocer el fallo de la Licitación o de que se haga la declaración de desierta, a cambio de los recibos otorgados por la convocante: con excepción de los participantes que presente inconformidad a quienes se les reintegrará hasta que ésta se resuelva, o de aquellos que resulten adjudicados, en cuyo caso se retendrá hasta el momento en que se constituya la garantía de cumplimiento del pedido o contrato correspondiente.

NOVENA. - Será causa de descalificación, en incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecten la solvencia de la propuesta

**CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN**

DÉCIMA. - El procedimiento de la presente Licitación, se compondrá de la siguiente forma:

1. Inscripción y venta de Bases. (17 al 19 de febrero 2025, de 8:30 a 15:00 hrs.)
2. Junta de Aclaraciones. (17 de febrero, 14:00)
3. Acto de Recepción y Apertura de Propuestas. (24 de febrero, 12:00 hrs.)
4. Dictamen de Propuestas y Notificación del Fallo. (25 de febrero, 14:00 hrs.)
5. Firma de Contrato. (26 de febrero, 14:00)

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSLO02/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

**CAPÍTULO IV
DE LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

DÉCIMA PRIMERA. - Las Bases se pondrán a la venta del 17 al 19 de febrero de 2025; el costo de las presentes Bases de Licitación será de \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.), mismos que deberán ser depositados a la **CUENTA 4257 28450, CLABE INTERBANCARIA 002 060 425700284503, BANCO BANAMEX A NOMBRE DE INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO.** El recibo que expide el Banco se considerará como el comprobante de pago, debiendo dar como referencia el nombre y teléfono y correo electrónico de la persona física o moral que participará en la presente licitación, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150.

DÉCIMA SEGUNDA. - Las Bases de la licitación se encontrarán disponibles en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150, del 17 al 19 de febrero 2025 de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas.

DÉCIMA TERCERA. - Será requisito indispensable para participar en la presente Licitación la adquisición de las bases, y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

DÉCIMA CUARTA. - Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como las proposiciones que sean presentadas por los proveedores podrán ser negociadas

**CAPÍTULO V
DE LA JUNTA DE ACLARACIONES**

DÉCIMA QUINTA. - La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día 17 de febrero de 2025, en la sala de Juntas del Edificio C del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150, a las 14:00 horas. Siendo optativa la asistencia.

Cualquier licitante que haya adquirido las bases, puede solicitar aclaración al convocante, sobre los documentos de Licitación mediante comunicación escrita, al correo electrónico compras@itslerdo.edu.mx, escaneando en papel membretado de su empresa y debidamente firmado por el representante legal de la misma y en formato Word, sin protección a más tardar el día 20 de febrero de 2025 a las 15:00 horas; quien a su vez dará respuesta por correo electrónico el día 21 de febrero de 2025. Los demás licitantes recibirán también copia de la respuesta y una explicación de la consulta hecha, sin identificar el origen de la misma.

DÉCIMA SEXTA. - Modificación de los documentos de Licitación.

1. La convocante podrá, por razones plenamente justificadas, 6 (seis) días antes de que venza el plazo para la presentación de las propuestas, modificar los documentos de Licitación mediante



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITS/002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

- enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a alguna aclaración solicitada por algún licitante.
2. Todos los licitantes serán notificados por escrito, de las enmiendas que sean obligatorias para ellos.
 3. La convocante tendrá la facultad de prorrogar el plazo para la preparación de propuestas, a fin de dar a los licitantes tiempos razonables en función de las enmiendas explicadas en los párrafos que anteceden.

DÉCIMA SEPTIMA. - En las aclaraciones sólo se dará respuesta a las preguntas que sean presentadas en tiempo y forma por los Licitantes, los cuales se detallarán en el acta que se levante al efecto, que será en la junta de aclaraciones.

DÉCIMA OCTAVA. - Concluido el acto de Aclaraciones, se redactará acta circunstanciada.

CAPÍTULO VI
INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE PROPUESTAS

DÉCIMA NOVENA. -Las propuestas se entregarán el día 24 de febrero a las 12:00 en la oficina del departamento de recursos materiales y servicios, en las instalaciones del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo con dirección Av. Tecnológico s/n, colonia periférico C.P. 35150. Las propuestas que presentarán los Licitantes serán: **Técnico - Económicas** y contendrán los datos que a continuación se indican, debiéndose elaborar de la siguiente forma:

1. Mecanografiada en papel membretado de la Licitante, sin que contenga tachaduras o enmendaduras. La propuesta deberá ser en idioma español y totalmente en moneda nacional.
2. Para facilitar la revisión de los documentos requeridos, se solicita sean entregados preferentemente dentro de carpetas de tres argollas, incluyendo un índice e indicando claramente con separadores a la sección que corresponda en el orden solicitado en las bases.
3. Para agilizar los actos del Procedimiento de Invitación, se solicita a los Invitados presentar su proposición Técnica y Económica, además en **medio electrónica o magnética**, en la inteligencia de que, en caso de existir diferencias entre las proposiciones así presentadas, con la presentada en forma impresa, se estará a lo propuesto en ésta última. La omisión de la entrega de esta información en medio electrónica o magnética no será causa de desechamiento de la proposición.

Exclusivamente los documentos originales no se pueden perforar, se presentarán dentro de micas especiales para estas carpetas (pero deberán anexar una copia del mismo firmada), los demás documentos deberán ir perforados e integrados en las carpetas **sin micas**.

La carpeta que contenga la documentación requerida deberá presentar preferentemente un índice haciendo referencia al número de hojas con cada uno de los documentos requeridos. Por lo que respecta a lo anterior señalado deberán ir todas y cada una de las hojas en el orden solicitado en las bases.

4. La propuesta Técnico – Económicas deberá presentarse en un solo sobre cerrado de manera que se inviolable, y que sea rápida su revisión.
5. La propuesta deberá ser elaborada en conformidad con el anexo técnico de estas bases, en **Aspectos Técnicos** deberá incluirse:

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITS/002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

- a) Original o copia certificada y copia simple para cotejo del acta constitutiva y de la última modificación en su caso.
- b) Original o copia certificada y copia simple para cotejo del poder notarial para actos de administración del representante legal.
- c) Original y copia simple para cotejo por ambos lados de su identificación oficial vigente con fotografía, (cartilla del servicio militar nacional, pasaporte, credencial para votar con fotografía o cédula profesional), tratándose de personas físicas; y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición.
- d) Copia simple de cédula del R.F.C.
- e) Especificaciones y características de bienes.
- f) Documentación que compruebe la capacidad técnica de la empresa (Curriculum y referencias comerciales: Relación de los 4 principales contratos que tengan suscritos con la Administración Pública o empresas con las que tenga relación comercial o de negocios por concepto de venta, nombre y domicilio de la dependencia, entidad o empresa contratante, teléfono de los mismo y el nombre de la persona responsable. La presentación de esta información representa la manifestación expresa de que los licitantes autorizan a la convocante para obtener por sus propios medios información referente a la relación comercial y el grado de cumplimiento de sus compromisos con terceros, la falsedad de la información proporcionada será causa de desechamiento de la propuesta).
- g) Comprobante de Domicilio Fiscal (original y copia para su cotejo de la cédula ante la S.H.C.P.).
- h) El Anexo No. 1 debidamente requisitado en papel membretado en original y copia fotostática.
- i) El Anexo No. 2 debidamente requisitado en papel membretado en original y copia fotostática.
- j) Escrito donde manifieste bajo protesta de decir verdad que su compañía participante en la licitación no tiene adeudos pendientes con el Gobierno del Estado en un lapso de tiempo de un año anterior o más a la fecha de licitación y que no cuenta con procedimientos legales iniciados ante las autoridades correspondientes por parte del Gobierno del Estado.
- k) Original y copia para su cotejo de la declaración anual 2023 con el acuse de recibido emitido por el Sistema de Administración Tributaria.
- l) Aviso actualizado de cumplimientos fiscales a la fecha de presentación de las propuestas.
- m) Presentar la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entrega de amortizaciones vigentes.
- n) Presentar aviso actualizado a la fecha de presentación y proposiciones de cumplimiento positivo de las obligaciones de materia de seguridad social (IMSS).

6. En los **Aspectos Económicos** se deberá incluir:

- a) Describir en forma detallada el importe de los bienes por partida. En el sobre junto con los aspectos económicos deberá incluirse la garantía de sostenimiento de la propuesta.
- b) El periodo de tiempo durante el cual se sostienen los precios propuestos deberán ser durante la duración del contrato.
- c) Indicar nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico donde se le podrá hacer cualquier tipo de notificación.

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITS/002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

- d) Las propuestas, así como los documentos que las integran deberán ser firmados por quien legalmente tenga facultad para asumir las obligaciones que de esta Licitación Pública se generen, debiendo sostener los precios aun en caso de errores aritméticos o de otra naturaleza.
- e) Las garantías especificadas en la cláusula tercera de las presentes bases.
- f) Padrón de Proveedores vigente

7. El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación que afecten la solvencia de la propuesta **será causa de descalificación**.

CAPÍTULO VII
ACTO DE RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

VIGÉSIMA. - El acto de Recepción de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas se llevará a cabo el día 24 de febrero de 2025 a las 12:00 horas en la sala de Juntas del Edificio C del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Al Acto de Recepción, Presentación y Apertura de Proposiciones, deberá concurrir puntualmente un representante por empresa participante, misma que deberá de registrarse en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - El acto de registro se llevará a cabo en el lapso de la hora anterior a la celebración del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, el representante de la participante al momento de registrarse deberá exhibir la documentación señalada en la Cláusula Séptima de las presentes Bases.

VIGÉSIMA TERCERA. - Iniciado del Acto de Recepción y Apertura de Proposiciones, se pasará lista de asistencia de los participantes procediendo a entregar en sobre cerrado sus respectivas proposiciones.

Acto seguido, quien presida la Licitación, mostrará los sobres a los asistentes para comprobar que no han sido violados y previa verificación del cumplimiento de todos los requisitos solicitado en la cláusula séptima, se procederá a abrir los sobres que contienen las propuestas. Las propuestas deberán ser rubricadas por los participantes en el concurso, o bien, por un representante común nombrado por estos, cuando menos en lo tocante a las especificaciones.

Se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar las proposiciones y observaciones que sean pertinentes, entregándose a cada uno de los participantes copia del acta que será firmada por todos los asistentes al acto, la omisión de firmas por parte de alguno de ellos no invalidará el contenido y efecto del acta.

VIGÉSIMA CUARTA. - El resultado de la evaluación se hará del conocimiento de los concursantes posterior a la elaboración de un dictamen técnico-económico, basado en los aspectos mencionados en la cláusula vigésima quinta.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITS/002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

VIGÉSIMA QUINTA. - Quien presida la Licitación será la única autoridad facultada para desechar cualquier proposición que no sea presentada conforme a lo dispuesto por las presentes Bases y sus anexos.

CAPÍTULO VIII
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN

VIGÉSIMA SEXTA.- La Convocante, con base en análisis técnico-económico de las propuestas y sobre la base del presupuesto autorizado, elaborará el dictamen correspondiente, en el que hará constar las propuestas admitidas, y las desechadas; los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato serán: precio, forma de pago, tiempo de entrega, servicios, garantías, cumpla al cien por ciento con las características tecnológicas del Anexo técnico, y demás estipulaciones favorables para la Convocante, indicando también las razones y causas por las que en su caso se descalifique a alguno de los participantes, en general sujetándose a lo establecido por el Art. 35 de la Ley de la Materia.

Será causa de descalificación la comprobación de que algún licitante haya acordado con otro u otros, elevar los precios de los bienes y servicios.

Asimismo, se tomará en cuenta la solidez, experiencia, seriedad, tiempo en el mercado y capacidad técnica de la empresa ofertante de los servicios objeto de la presente licitación.

VIGÉSIMA SEPTIMA. - El dictamen se hará por escrito y contendrá los puntos expresando de manera resumida en favor de quien se deba pronunciar el fallo para la celebración del contrato. Con el apercibimiento para el ganador de que, si no comparece a suscribir en el término estipulado para ello, se adjudicará, si la propuesta resulta conveniente, a la siguiente mejor postura, perdiendo el ganador a favor del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., el importe de la garantía de seriedad de su propuesta.

Por circunstancias económicas se podrá ajustar el volumen de los servicios a adquirir, en tal caso la Convocante lo hará saber de manera oportuna y por escrito a los participantes.

VIGÉSIMA OCTAVA. - Para la elaboración y emisión del dictamen la Convocante se apoyará en personal especializado, de ser necesario podrá solicitar la opinión técnica de una Dependencia o Institución Gubernamental, que tenga experiencia en el análisis de calidad y composición de los servicios objeto de la presente Licitación.

Además, podrá realizar visita a las instalaciones de los participantes cuando así lo juzgue conveniente, con el fin de determinar su capacidad y aptitud para dar cumplimiento a sus propuestas.



PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

**CAPÍTULO IX
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN Y EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES**

VIGESIMA NOVENA.- Criterios para evaluar los aspectos técnicos.

Se evaluarán todos y cada uno de los documentos solicitados en las presentes bases bajo el esquema de evaluación binario (cumple o no cumple) mediante el cual solo se adjudica a quien cumpla con todos los requisitos establecidos por la convocante.

- a) Se verificará que las propuestas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las presentes bases, así como las modificaciones que en su caso resulten en la junta de aclaraciones. Así mismo se instruye a los participantes se abstengan de presentar propuestas que impliquen cualquier diferencia con lo solicitado en el anexo técnico en cuanto a descripción, cantidad o presentación ello será responsabilidad del participante y la convocante lo tendrá como no puesto y se asignará y adjudicará de acuerdo estrictamente a lo solicitado en el anexo técnico observando para ello lo previsto en el artículo 35 de la ley.

Criterios para evaluar los aspectos económicos.

- a) Se llevará a cabo mediante cuadros comparativos en los que serán considerados en condiciones de igualdad todas y cada una de las propuestas calificadas con los requisitos establecidos en las presentes bases.
- b) La convocante se reserva la facultad de solicitar aclaración adicional sobre cualquiera de las propuestas presentadas por las empresas participantes.
- c) Sera causa de descalificación la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del servicio.

La evaluación de las proposiciones correrá a cargo de la Convocante.

Para los efectos anteriormente mencionados el domicilio de la Convocante, el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango, C.P. 35150.

**CAPÍTULO X
NOTIFICACIÓN DEL FALLO**

TRIGESIMA. - La fecha del fallo de la Licitación será el día 25 de febrero de 2025, a las 15:00 horas en la sala de juntas del Edificio C, del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., ubicado en Avenida Tecnológico S/N, Col. Periférico, Ciudad Lerdo, Durango. Se entregará una copia del acta correspondiente a los licitantes presentes, y se pondrá a disposición de los licitantes que no hayan asistido en la oficina de la Dirección de Administración del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., siendo responsabilidad de los licitantes acudir en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSLO02/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

después de la fecha del fallo, a enterarse de su contenido y obtener copia de la misma en un horario comprendido de las 9:00 a las 14:00 horas.

CAPÍTULO XI
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

TRIGÉSIMA PRIMERA.- El contrato será firmado el día 26 de febrero de 2025 a las 14:00 horas, en la sala de juntas del Edificio C del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., por la Convocante y el representante legal de la participante ganadora de la Licitación, los pagos se realizaran mensualmente con el precio estipulado en la propuesta económica de la empresa que haya ganado la licitación, previa entrega de los siguientes documentos al departamento de recursos materiales y servicios: CFDI, BITACORA DEL MES,LISTA DE ASISTENCIA Y EVIDENCIA FOTOGRÁFICA DE TRABAJO REALIZADO.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - La Convocante podrá rescindir administrativamente el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del ganador de la licitación.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato que se celebren y de lo plasmado en el mismo, el Licitante se compromete al pago de daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento, el pago de las penas convencionales y todas las obligaciones pactadas, el contratante deberá exhibir al momento de la firma del contrato, garantía de cumplimiento del contrato a favor del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., expedida por compañía legalmente autorizada para ello, por el importe del 10% (Diez por ciento) del monto total del contrato, sin incluir el concepto el Impuesto al Valor Agregado (según el formato del **Anexo No. 3**).

Para certificar la correcta inversión y exacta aplicación del pago, el Licitante deberá entregar fianza por vicios ocultos por el 10% (Diez por ciento) del valor del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Garantía de pago: Fianza por el 100% (Cien por ciento) por el importe de anticipo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Para este efecto la compañía afianzadora deberá aceptar expresamente cumplir con los siguientes requisitos:

1. La garantía deberá estar vigente por un año, contados a partir de la fecha en que el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., reciba de conformidad los bienes, y servicios materia de la Licitación.
2. Deberá aceptar expresamente someterse al procedimiento de ejecución señalado en los Artículos que apliquen de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
3. La garantía solo podrá cancelarse a petición, por escrito, del Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo.

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITS/002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

TRIGÉSIMA CUARTA.- Las contribuciones que se causen por motivo de la celebración de los contratos o pedidos correrán a cargo del proveedor contratante.

**CAPÍTULO XII
DECLARACIÓN DEL CONCURSO DESIERTO**

TRIGÉSIMA QUINTA. - La Convocante podrá declarar desierta la presente Licitación cuando, las posturas presentadas no reúnan los requisitos de la Licitación, o sus precios no fueren aceptables, o se rebase lo presupuestado.

**CAPÍTULO XIII
CANCELACIÓN DEL CONCURSO**

TRIGÉSIMA SEXTA. - El concurso podrá ser cancelado sin responsabilidad para la Convocante, en caso fortuito o de fuerza mayor, o cuando por restricciones presupuestales, se haga imposible el cumplimiento económico del presente concurso.

Lo anterior se deberá comunicar con toda oportunidad y por escrito a todos los participantes.

**CAPÍTULO XIV
DE LAS INCONFORMIDADES**

TRIGÉSIMA SEPTIMA. - Las inconformidades por parte de los participantes, se harán valer por escrito ante la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Durango, por los actos que contravengan las disposiciones de la Ley que regula la presente Licitación, dentro de los diez días hábiles siguiente a aquél en que los actos ocurran.

**CAPÍTULO XV
DE LAS SANCIONES Y PENAS**

TRIGÉSIMA OCTAVA. - Las sanciones que se aplicarán con motivo del incumplimiento de las obligaciones derivadas de las Bases, Pedidos o Contratos respectivos de la presente Licitación serán las siguientes:

1. Se hará efectiva la garantía relativa al sostenimiento de propuestas en los siguientes casos:
 - a.) Cuando los participantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la Licitación después del Acto de Recepción y Apertura de Propuestas.
 - b.) Cuando el participante ganador no confirme su aceptación para suscribir el contrato en la fecha mencionada en las presentes bases.

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

2. Se hará efectiva la fianza relativa al cumplimiento del contrato, cuando no se hagan las entregas de los bienes en el tiempo acordado para ello, sin causa justificada por parte del proveedor.
3. Penas Convencionales. Con fundamento en el artículo 48 de la ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del Estado de Durango, se establece que en el caso de que los licitantes adjudicados incumplan con las obligaciones que se deriven de la presente licitación, en cuanto a los plazos de entrega que se establezcan en los contratos respectivos, previa solicitud por escrito, la convocante podrá autorizar la entrega extemporánea de dichos bienes en el entendido de que por cada día de atraso se aplicará una sanción que será cubierta por el proveedor que incumpla a razón de 1% sobre el valor de los bienes no entregados por cada día de atraso lo cual no excederá del importe de la garantía de cumplimiento. Sin perjuicio de ejecutar la fianza por el 10%. En caso de no cumplir en algunos de los compromisos contractuales adquiridos o con las especificaciones y/o precios convenidos en el contrato.
4. En caso de violaciones en materia de derecho inherente a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del proveedor o licitante.

CAPÍTULO XVI
DE LAS MODIFICACIONES A LAS BASES

TRIGÉSIMA NOVENA. - La Convocante de la presente Licitación podrá modificar el contenido de estas bases con anterioridad o durante la celebración de la Junta de Aclaraciones debiendo dar aviso de las notificaciones a los participantes.

ATENTAMENTE
LA EXCELENCIA ACADÉMICA AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD
CIUDAD LERDO, DGO., 13 DE FEBRERO DEL 2025

DR. JOSÉ DIMAS LÓPEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

ANEXO N° 1
(Dentro de los aspectos técnicos)

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO.
PRESENTE.**

Con relación a la Licitación Pública Nacional N° **LP/E/ITSL002/2025**, relativa a la Adquisición de equipo de cómputo para edificio Centro de Cómputo y en cumplimiento a las bases establecidas para participar en este concurso, manifiesto a usted bajo protesta de decir verdad, que la empresa _____, no se encuentra en los supuestos que establece el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango como impedimentos para celebrar pedidos o contratos.

ATENTAMENTE

REPRESENTANTE LEGAL

Este formato deberá ser presentado en papel membretado de la participante.

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

ANEXO N° 2
(Dentro de los aspectos técnicos)

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

Ciudad Lerdo, Dgo. a ____ de _____ del año _____.

**TITULAR DE LA DEPENDENCIA.
PRESENTE.-**

(NOMBRE) EN MI CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA (NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA), MANIFIESTO "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", QUE NO DESEMPEÑO EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE, A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS.

LO ANTERIOR CON OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES A QUE HUBIERE LUGAR.

EN CASO DE QUE EL CONTRATISTA SEA PERSONA MORAL, DICHAS MANIFESTACIONES DEBERÁN PRESENTARSE RESPECTO DE LOS SOCIOS O ACCIONISTAS QUE EJERZAN CONTROL SOBRE LA SOCIEDAD.

**PROTESTO LO NECESARIO
(NOMBRE Y FIRMA)**

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

ANEXO N° 3

TEXTO QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES QUE DEBERÁN INCLUIRSE EN LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA SOLICITADAS PARA CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN LAS LICITACIONES QUE LLEVA A EFECTO LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE.

Ante: la Dependencia o Entidad Convocante.

Para garantizar por: (nombre de la persona que participa en la Licitación), hasta por la expresada cantidad de (\$ número y letra) el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato con folio N° 000, celebrado con el Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo.,) fecha _____, relacionado con los pedidos números _____ de fecha _____ para la adquisición de (Descripción general de los bienes). Esta fianza, asimismo garantiza el contrato y pedidos de referencia durante un año más contado a partir de la fecha, en que sean recibidos por El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo., (compañía afianzadora acepta expresamente continuar garantizando las obligaciones a que esta póliza se refiere aun en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas al deudor para el cumplimiento de las obligaciones que se afianzan. La Institución Afianzadora se somete al procedimiento Administrativo de ejecución que establecen los artículos apliquen de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas con exclusión de cualquier otra. Esta fianza solo podrá ser cancelada mediante autorización por escrito de El Instituto Tecnológico Superior de Lerdo, Dgo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE LERDO, DGO.
BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº. LP/E/ITSL002/2025

PARA EL SERVICIO DE LA LIMPIEZA

ANEXO TÉCNICO

Descripción del Servicio	Cantidad
El servicio de Limpieza será para las distintas áreas del instituto y consistirá en barrer, trapear, mapear, recoger la basura, limpiar vidrios y en general todo lo referente para que los espacios del tecnológico estén limpios. y deberán sujetarse a las medidas de control y registro que el instituto establezca (Registro de asistencia de personal, Reporte de novedades Recorridos (rondines), y otros que el contratante considere necesarios).	11 Elementos

Esta hoja es parte integral de las bases de Licitación Pública Nacional, relativa al Servicio de la Limpieza.



SECESP

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Manual de Procedimientos

C
S
C
G
P
Q
A
d

LOS SUSCRITOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 113, 114 DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, 6 FRACCIÓN I, 8 Y 10 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 19 Y 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, NOS PERMITIMOS EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CON BASE EN LOS SIGUIENTES CONSIDERANDOS:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - DESDE EL INICIO DE SU MANDATO EL DR. ESTEBAN ALEJANDRO VILLEGAS VILLARREAL, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, MANIFESTÓ SU INTERÉS POR IMPLANTAR DENTRO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO, LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ESPECIFICAR DE MANERA CLARA LAS FACULTADES QUE EL SECRETARIADO TIENE A SU CARGO, ASÍ COMO CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DE ESTE DEPENDEN.

SEGUNDO. - EL PRESENTE DOCUMENTO HA SIDO ELABORADO PARA QUE EL PERSONAL ADSCRITO AL ESTE ORGANISMO TENGAN DE MANERA CLARA Y DETALLADA LAS FACULTADES Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR, ASÍ MISMO LES PERMITA IDENTIFICAR CLARAMENTE AL PERSONAL RESPONSABLES DE REALIZARLAS, LOGRANDO ASÍ UN DESEMPEÑO ADECUADO Y EFICIENTE DE SUS FUNCIONES.

TERCERO. - EL OBJETIVO GENERAL ESTABLECER DE MANERA CLARA Y DETALLADA LAS LOS PROCESOS DE TRABAJO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE ESTE SECRETARIADO PARA ASÍ IDENTIFICAR DE MANERA RÁPIDA Y PRECISA LAS FUNCIONES A REALIZAR DE CADA ÁREA, LO CUAL PERMITIRÁ UN DESEMPEÑO EN SUS LABORES DE MANERA PUNTUAL Y EFICIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEGAR A LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES TRAZADOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.

CUARTO. - LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SON:

- 1.- FORTALECER EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA INSTITUCIÓN;
- 2.- ESTABLECER LAS RESPONSABILIDADES QUE A CADA ÁREA CORRESPONDAN DENTRO DE UN MISMO PROCESO, ASÍ COMO DELINEAR LAS ETAPAS DEL MISMO.

QUINTO. - EL ALCANCE DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES PARA TODO EL PERSONAL ADSCRITO AL SECRETARIADO INCLUIDOS LOS NIVELES OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS, MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS, CADA UNO CON SUS PARTICULARIDADES.

SEXTO. - CON BASE EN LOS ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 113, 114 DE LA LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO, 6 FRACCIÓN I, 8 Y 10 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 19 Y 25 FRACCIÓN X DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO, LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA APROBÓ Y EXPIDIÓ EN SU PRIMER SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 30 DE ABRIL DEL AÑO 2024 EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

C.

Y

C.

Q/

A

ÍNDICE

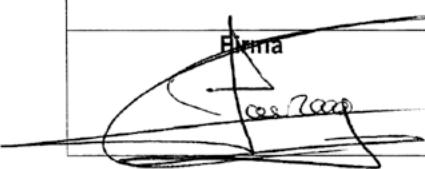
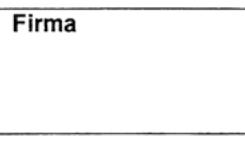
1. HOJA DE APROBACIÓN	1
2. INTRODUCCIÓN	2
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	4
5. PROCEDIMIENTOS DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS	5
6. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	84
7. BIBLIOGRAFÍA	85

C

✓

✓ C.
Q ✓
d

1.- HOJA DE APROBACIÓN

CÓDIGO MP-SECESP-01 FECHA DE EMISIÓN Victoria de Durango, Dgo., a 30 de abril de 2024	 DURANGO SECESP SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	
Control de Cambios		
Fecha de Actualización	No. de Versión	Cambios Realizados
N/A	1	Documento de nueva creación
Control de Emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
L.A. Daniel Rolando Calzada Quiñones Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP	C.P. Nadia Isabel Ríos Soto Directora Administrativa del SECESP	Mtro. Jesús Manuel Cabrales Silva Secretario Ejecutivo del SECESP
 Firma cas 7200	 Firma	 Firma

El presente Manual de Procedimientos del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, fue aprobado mediante acuerdo **SECESP/JD/ORD/01/2024/10** de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la cual tuvo verificativo el día 30 de abril de 2024.

d Q B R

2. INTRODUCCIÓN

El presente documento integra los procedimientos con que opera cada una de las áreas que conforman el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de esa manera cumplir con las funciones que se tienen asignadas mediante el decreto número 259, publicado en el periódico oficial con fecha 19 de febrero de 2009.

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

Con la elaboración de este manual se garantiza que de manera clara se comprendan las facultades que el Secretariado tiene a su cargo, así como las de cada una de las unidades administrativas que de éste dependen, mencionando también de manera detallada cuáles son sus actividades específicas de manera particular y quiénes son los responsables de realizarlas.

El manual de procedimientos debe constituirse en un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones asignadas.



3.OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento que plasme de manera clara y detallada cada uno de los procedimientos por medio de los cuales las diferentes áreas del SECESP operan y se entrelazan entre sí para lograr los resultados esperados y que a la vez que cumplen con sus objetivos específicos apoyan también a lograr los objetivos Institucionales.

D
C.
X
C
P
d

4. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para realizar Sesiones del Consejo Estatal de Seguridad pública
2. Procedimiento para realizar las Sesiones de la Junta Directiva
3. Procedimiento para brindar asesoría a los sujetos obligados en temas de Transparencia
4. Procedimiento para actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Panel Local
5. Procedimiento para asignación de formatos de la plataforma nacional y el panel local
6. Procedimiento para la atención de observaciones y requerimientos derivados de verificaciones
7. Procedimiento para realizar el Informe mensual de solicitudes de Acceso a la Información
8. Procedimiento para Solicitudes de Acceso a la Información Pública
9. Procedimiento para brindar las Jornadas Informativas denominadas "Sistema de Justicia Penal en tu Escuela"
10. Procedimiento para realizar visitas guiadas a las diferentes áreas del Sistema de Justicia Penal
11. Procedimiento para la Planeación y Ejercicio de los Recursos del FASP.
12. Procedimiento para la Construcción de Obra Pública con Recurso FASP
13. Procedimiento para la Reprogramación de los Recursos del FASP
14. Procedimiento para el Seguimiento del Ejercicio de los Recursos del FASP y Acuerdos
15. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del SECESP
16. Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos
17. Procedimiento para Adquisiciones y Licitaciones
18. Procedimiento para la Solicitud Requisiciones Internas
19. Procedimiento para el Pago a Proveedores
20. Procedimiento para la Elaboración de Registros Contables
21. Procedimiento para la Evaluación y Armonización Contable
22. Procedimiento para el pago de nóminas al personal del SECESP
23. Procedimiento para el pago de nóminas al personal de honorarios con recurso FASP
24. Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de personal
25. Procedimiento para la evaluación del desempeño
26. Procedimiento para la recepción y atención de denuncias
27. Procedimiento para medir el clima laboral institucional
28. Procedimiento para Proporcionar Soporte Técnico
29. Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos
30. Procedimiento para Mantenimiento del Edificio
31. Procedimiento para Recepción y Entrega de Mercancías
32. Procedimiento para la Elaboración de Contratos
33. Procedimiento para la Elaboración de Convenios



5. PROCEDIMIENTOS DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	1. Procedimiento para realizar Sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Fecha Aprobación:	
Código:	SE-01	30/04/2024	

2) **Objetivo:**

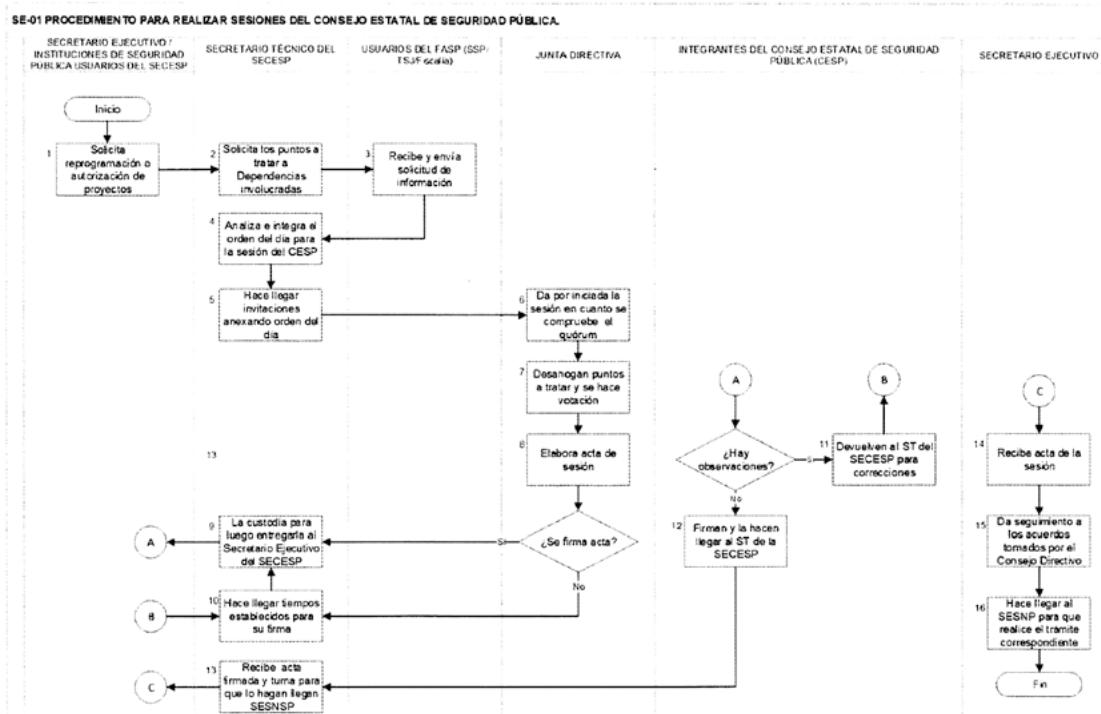
Llevar a cabo las sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Durango para poner a consideración de sus miembros los acuerdos que se requieran de acuerdo a la normatividad aplicable.

3) **Alcance:**

Aplica para todos los acuerdos que requieran la autorización del Consejo.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Solicitar a las instituciones usuarias del FASP la información que se requiera 10 días hábiles antes a la sesión del Consejo
- 4.2 Revisar la información proporcionada por los usuarios
- 4.3 Convocar a sesión del Consejo Estatal de Seguridad Pública a las instituciones que lo integran con 5 días hábiles de anticipación a su realización.

5) **Flujo del Proceso:**6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad	Responsable	Descripción
1	Secretario Ejecutivo del SECESP/Instituciones de seguridad Pública usuarios del SECESP.	De ser el caso se realiza la solicitud de reprogramación o autorización de proyectos de inversión por parte de las instituciones de Seguridad Pública que son usuarios del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) como lo son la Fiscalía General del Estado (FGE), Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y Tribunal Superior de Justicia (TSJ).
2	Secretario Técnico del SECESP	Antes de que sea realizada la sesión del CESP el Secretario Técnico del SECESP solicita a las dependencias involucradas como lo son Fiscalía General del Estado (FGE), Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y Tribunal Superior de Justicia (TSJ) le hagan llegar los puntos a tratar en la misma.





3	Usuarios del FASP (SSP/TSJ/Fiscalía)	Las dependencias involucradas reciben la solicitud de información y la preparan para hacerla llegar al SECESP 10 días hábiles antes de la sesión de la Junta Directiva.
4	Secretario Técnico del SECESP	Al recibir la información el Secretario Técnico del SECESP la analiza e integra el orden del día para la sesión del CESP, indicando fecha, lugar y hora de la sesión. El Secretario Técnico del SECESP hace llegar las invitaciones anexando el orden del día correspondiente a los integrantes del CESP con 5 días de anticipación a la sesión de la misma.
5		Se da por iniciada la sesión del CESP por parte del Presidente de la misma en cuanto se compruebe el quórum para ello.
6		Durante el desarrollo de la sesión se desahogan los puntos a tratar y se vota en aquellos casos que así se requiera.
7	Junta Directiva	El Secretario Técnico del SECESP elabora el acta de la sesión pudiendo o no ser firmada en ese momento o en su caso después mandarla a firma de los integrantes según la urgencia que exista.
8		En caso de que el acta se firme al finalizar la sesión entonces el Secretario Técnico del SECESP la custodia para luego entregársela al Secretario Ejecutivo del SECEP para lo que proceda.
9	Secretario Técnico del SECESP	De no firmarse el acta en ese momento entonces el Secretario Técnico del SECESP la hace llegar en los tiempos establecidos a los integrantes del CESP para su firma.
10		Si existen observaciones al contenido del acta se la devuelven al Secretario Técnico del SECESP para que corrija en caso de proceder y se las haga llegar nuevamente para firma.
11	Integrantes del Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP).	En caso de no existir observaciones entonces la firman y se la hacen llegar al Secretario Técnico del SECESP para lo que proceda.
12		El Secretario Técnico del SECESP recibe el acta debidamente firmada por los integrantes del CESP y la Turna al Secretario Ejecutivo del SECESP para que la haga llegar al SESNSP para lo que proceda.
13	Secretario Técnico del SECESP	El Secretario Ejecutivo del SECESP que a su vez es el Secretario Técnico del Consejo Estatal de Seguridad Pública recibe el acta de la sesión.
14		Da puntual seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informa en los tiempos establecidos para ello.
15	Secretario Ejecutivo del SECESP	Hace llegar el acta al SESNSP para que realice el trámite que corresponda, para su recepción y da el trámite que en estos casos corresponda, informando al CESP por conducto del SECESP
16		

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Acta de las sesiones, listas de asistencia e información generada (acuerdos tomados)	Secretario Técnico	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
SE-02	Procedimiento para la realización de sesiones de la Junta Directiva

9) Control de Cambios del Procedimiento:

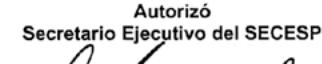
Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Secretaría Técnica	Revisó Secretario Ejecutivo del SECESP	Autorizó Secretario Ejecutivo del SECESP
-------------------------------	---	---









1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	2. Procedimiento para Realizar las Sesiones de la Junta Directiva	Fecha Aprobación:	
Código:	SE-02		30/04/2024

2) **Objetivo:**

Llevar a cabo las sesiones de la Junta Directiva del SECESP para poner a consideración de sus miembros los acuerdos que se requieran de acuerdo a la normatividad aplicable.

3) **Alcance:**

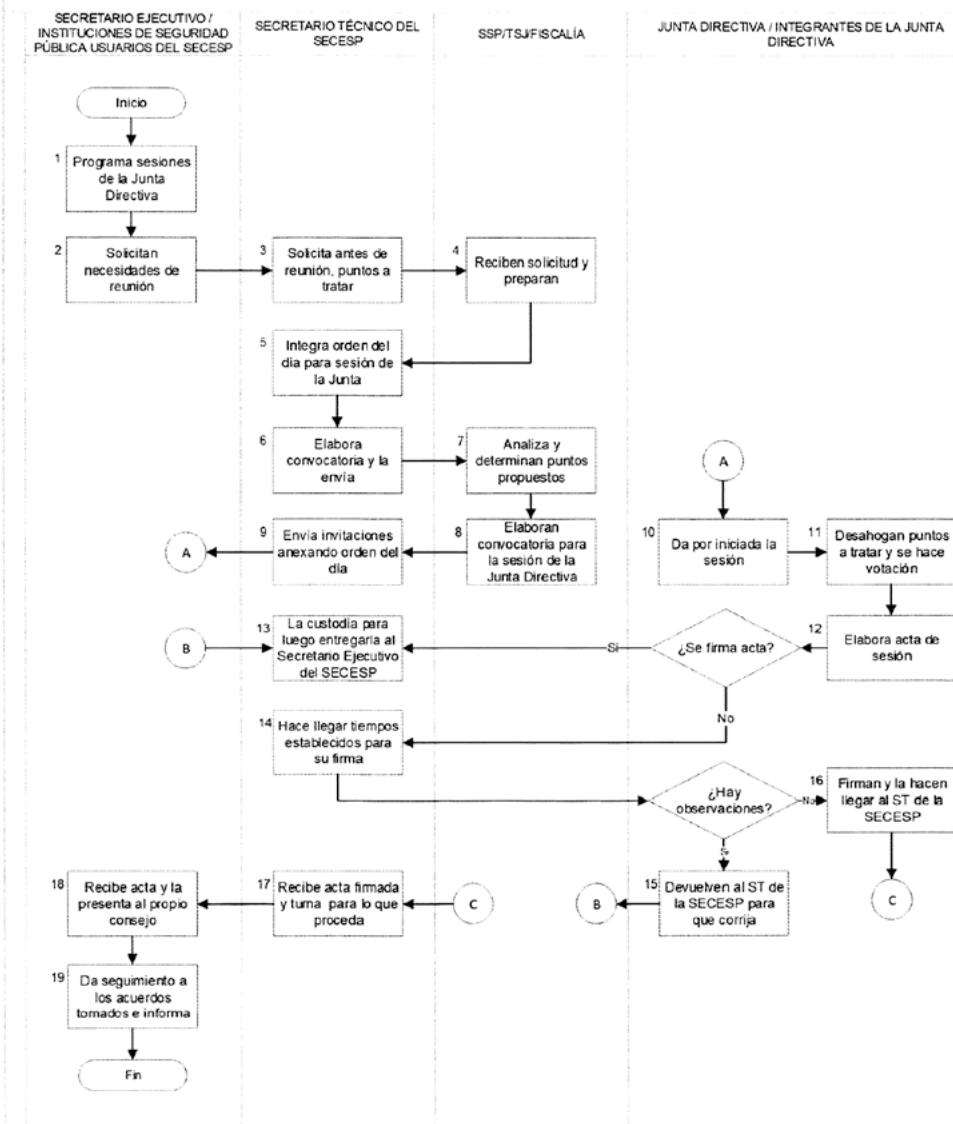
Aplica para la autorización del ejercicio de los recursos provenientes del FASP

4) **Políticas de Control:**

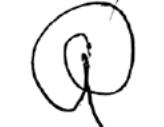
- 4.1 Solicitar a las instituciones usuarias del FASP los proyectos de inversión para ponerlos a consideración de la Junta
- 4.2 Revisar la información proporcionada por los usuarios
- 4.3 Convocar a los integrantes de la Junta Directiva a reunión de trabajo previa a la sesión ordinaria
- 4.4 Convocar a sesión a los integrantes de la Junta Directiva con 5 días hábiles de anticipación a su realización.

5) **Flujo del Proceso:**

SE-02 PROCESO PARA REALIZAR LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.








6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Secretario Ejecutivo del SECESP/Instituciones de seguridad Pública usuarios del SECESP.	Las sesiones de la Junta Directiva se programan según la necesidad de los usuarios y de acuerdo a lo establecido en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
2		De ser el caso mediante oficio las instituciones de Seguridad Pública que son usuarios del SECESP como lo son la Fiscalía General del Estado (FGE), Secretaría de Seguridad Pública (SSP) y Tribunal Superior de Justicia (TSJ), solicitan de acuerdo a sus necesidades pudiendo ser reprogramaciones del ejercicio, informes de seguimiento del ejercicio, autorización de sus proyectos de inversión.
3	Secretario Técnico del SECESP	Antes de que sea realizada la sesión de la Junta Directiva el Secretario Técnico del SECESP solicita a las dependencias involucradas (SSP, TSJ, Fiscalía) le hagan llegar los puntos a tratar en la misma.
4	SSP/TSJ/Fiscalía	Las dependencias involucradas reciben la solicitud y la preparan para hacerla llegar al SECESP 10 días hábiles antes de la sesión de la Junta Directiva.
5	Secretario Técnico del SECESP	Al recibir la información el Secretario Técnico del SECESP la analiza e integra el orden del día para la sesión de la Junta.
6		Luego elabora convocatoria y la envía a las dependencias involucradas para llevar a cabo la reunión previa 5 días antes a la sesión de la Junta.
7	SECESP/Fiscalía/TSJ/SSP	En la reunión previa se analiza los puntos propuestos por las dependencias involucradas y se determina que puntos se pondrán a votación de la Junta Directiva. Se elabora la convocatoria para la sesión de la Junta Directiva incluyendo el orden del día, lugar, fecha y hora.
8		El Secretario Técnico del SECESP hace llegar las invitaciones anexando el orden del día correspondiente a los integrantes de la Junta Directiva con 5 días de anticipación a la sesión de la misma.
9	Secretario Técnico del SECESP.	Se da por iniciada la sesión de la Junta Directiva por parte del Presidente de la misma en cuanto se compruebe el quórum para ello.
10		Durante el desarrollo de la sesión se desahogan los puntos a tratar y se vota en aquellos casos que así se requiera.
11	Junta Directiva	El Secretario Técnico del SECESP elabora el acta de la sesión pudiendo o no ser firmada en ese momento o luego mandarla a firma de los integrantes según la urgencia que exista.
12		En caso de que el acta se firme al finalizar la sesión entonces el Secretario Técnico del SECESP la custodia para luego entregársela al Secretario Ejecutivo del SECEP para lo que proceda.
13	Secretario Técnico del SECESP	De no firmarse el acta en ese momento entonces el Secretario Técnico del SECESP la hace llegar en los tiempos establecidos a los integrantes de la Junta Directiva para su firma.
14		Si existen observaciones al contenido del acta se la devuelven al Secretario Técnico del SECESP para que corrija en caso de proceder y se las haga llegar nuevamente para firma.
15	Integrantes de la Junta Directiva.	En caso de no existir observaciones entonces la firman y se la hacen llegar al Secretario Técnico del SECESP para lo que proceda.
16		El Secretario Técnico del SECESP recibe el acta debidamente firmada por los integrantes de la Junta Directiva y la Turna al Secretario Ejecutivo del SECESP para lo que proceda.
17	Secretario Técnico del SECESP	El Secretario Ejecutivo del SECESP que a su vez es el Secretario Técnico del Consejo Estatal de Seguridad Pública recibe el acta de la sesión y en su momento la presenta al propio Consejo para su aprobación.
18	Secretario Ejecutivo del SECESP	Da puntual seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo e informa en los tiempos establecidos para ello.
19		

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Acta de las sesiones, listas de asistencia e información generada (acuerdos tomados)	Secretario Técnico	3 años - cronológico
8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:			
Código SE-01	Nombre del Procedimiento Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Estatal de Seguridad Pública		


 A series of handwritten signatures and initials are placed to the right of the table. From top to bottom, they include: a stylized 'X', 'S', 'C', 'P', and 'W'.

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Secretaría Técnica

M. Alfonso, T. R. 2024

Revisó
Secretario Ejecutivo del SECESP

M. Alfonso, T. R. 2024

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

M. Alfonso, T. R. 2024



1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento: 3. Procedimiento para Brindar Asesoría a los Sujetos Obligados en Temas de Transparencia		Fecha Aprobación:	30/04/2024

Código: UATAI-01

2) Objetivo:

Garantizar que los sujetos obligados del SECESP en temas de transparencia cuenten con la información necesaria para cumplir con esta obligación

3) Alcance:

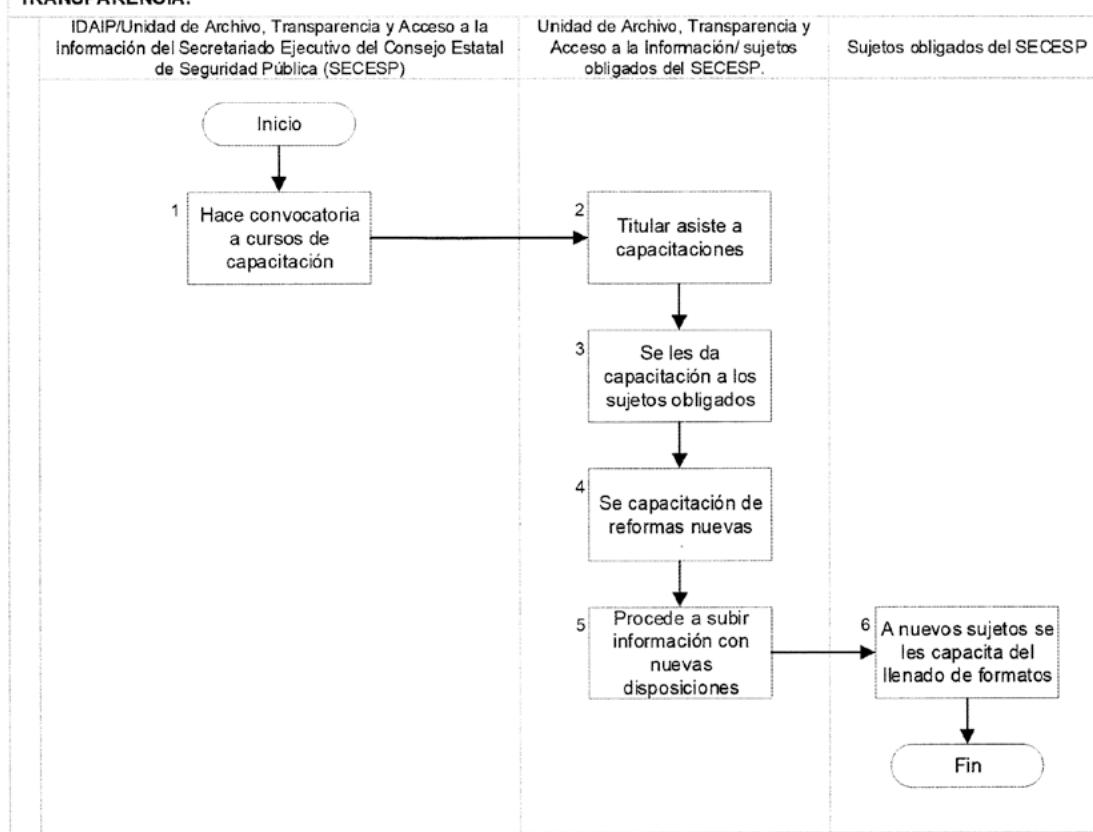
Se aplica para todos los sujetos obligados en materia de transparencia que laboren en el SECESP

4) Políticas de Control:

4.1 Las cargas de información deberán efectuarse en los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Panel Local.

4.2 En caso de que existan sujetos obligados de nuevo ingreso se les capacita en cuanto la asignación de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Panel Local, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, en cuanto a las solicitudes de información pública, el área correspondiente a la que posea o genere la información solicitada, responderá por ser el área a su cargo poseedora o generadora de la información, de igual manera se capacitará a los sujetos obligados sobre alguna actualización, en cuanto las disposiciones aplicables en la materia.

5) Flujo del Proceso:

UATAI-01 PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ASESORÍA A LOS SUJETOS OBLIGADOS EN TEMAS DE TRANSPARENCIA.


Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including 'J', 'C', 'Q', and 'D'.

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	IDAIP/Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP)	Convoca a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal a los cursos de capacitación sobre obligaciones de transparencia y acceso a la información Pública.
2	Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información/ sujetos obligados del SECESP.	El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP), asistirá a las capacitaciones, en cuanto a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que emita el IDAIP o la Coordinación de Transparencia y las demás aplicables en la materia.
3	Sujetos obligados del SECESP	A los sujetos obligados se les capacita en cuanto a las actualizaciones referentes a transparencia y acceso a la información pública, mismas que se pueden dar en cualquiera de las dos páginas destinadas a ello (Plataforma Nacional de Transparencia y/o Panel Local de Transparencia).
4		En cuanto se adecue alguna Reforma a la Ley General, la Ley Local, Ley de Protección de Datos Personales o se publique alguna ley o incorpore a la Materia de Transparencia el Titular deberá de capacitarse y capacitará a los Sujetos Obligados.
5	Sujetos obligados del SECESP	Los sujetos obligados del SECESP que han sido capacitados con actualizaciones ya sea en la Plataforma Nacional de Transparencia o en el Panel Local de Transparencia proceden a subir la información que les corresponda ya con las nuevas disposiciones
6		Para el caso de los sujetos obligados de nuevo ingreso se les capacita en cuanto al llenado de formatos tanto de la Plataforma Nacional de Transparencia como del Panel Local de Transparencia y procedan a subir la información que les corresponda.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Lista de asistencia	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

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

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

Autorizó
 Secretario Ejecutivo del SECESP

Nombre y Firma

J. C.

Q. P.

d

1)

Información del Procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del Procedimiento: 4. Procedimiento para Actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y el Panel Local		Fecha Aprobación: 30/04/2024
Código: UATAI-02		

2) **Objetivo:**

Establecer los tiempos y las formas en que se debe actualizar la información en las plataformas nacional y local

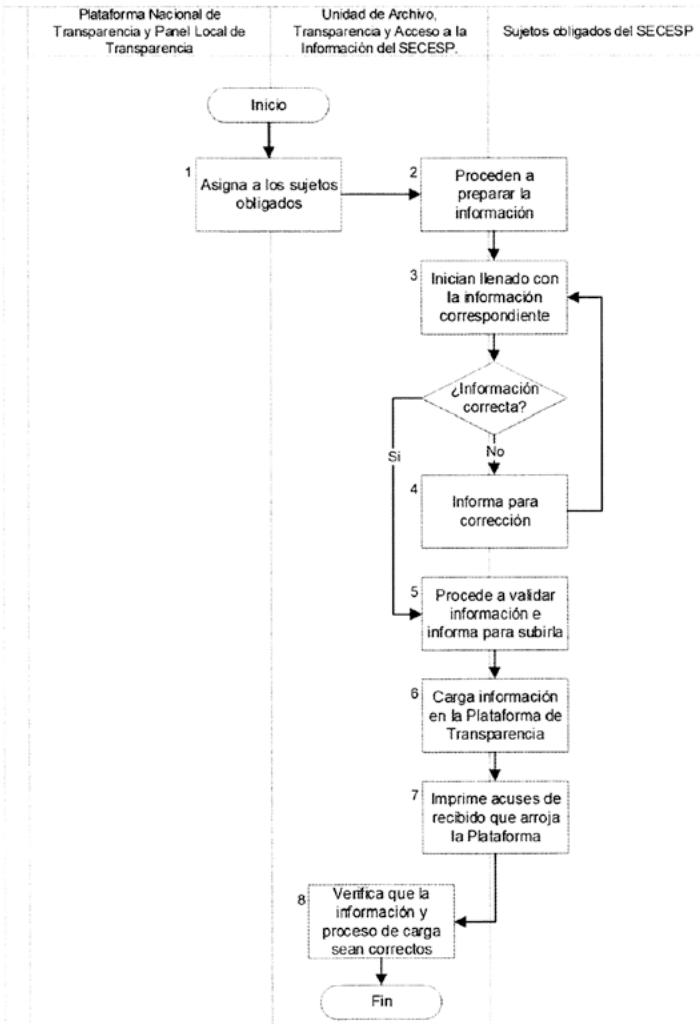
3) **Alcance:**

Se aplica para todos los sujetos obligados en materia de transparencia que laboren en el SECESP

4) **Políticas de Control:**

4.1 Las cargas de información deberán efectuarse en los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Panel Local.

4.2 Los memorándums que se envíen a los sujetos obligados deberán indicar el periodo a actualizar, así como el plazo en el que se deberá cargar la información tanto en la Plataforma como en el Portal, asimismo el memorándum de deberá hacer llegar con 30 hábiles días de anticipación a la fecha límite para cargar dichos formatos.

5) **Flujo del Proceso:**
UATAI-02 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y EL PANEL LOCAL.


6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción
No		
1	Plataforma Nacional de Transparencia y Panel Local de Transparencia/Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del SECESP.	Mediante memorándum el Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del Secretariado Ejecutivo del Consejo estatal de Seguridad Pública (SECESP) asignará a los sujetos obligados los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal Local de Transparencia, referente a los Artículos 65, 66 de la Ley en la materia para su llenado.
2		Una vez que los sujetos obligados reciben el memorándum de solicitud de actualización de datos proceden a preparar la información que en cada caso corresponda.
3		Luego inician el llenado de los formatos con la información correspondiente y de acuerdo a los lineamientos técnicos requeridos y a los plazos estipulados los hace llegar a la Unidad de Transparencia para su revisión y en su caso validación.
4	Sujetos obligados del SECESP/ Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del SECESP.	En caso de que la información no esté correcta entonces la Unidad de Transparencia del SECESP informa al sujeto obligado para que corrija y se la haga llegar nuevamente.
5		En caso de que la información esté correcta entonces la Unidad de Transparencia procede a validarla e informar al sujeto obligado para que proceda a subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Portal Local de Transparencia.
6		Una vez que el sujeto obligado cuenta con la validación de la Unidad de Transparencia entonces procede a cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y al Portal Local de Transparencia e informan a la Unidad de Transparencia para su conocimiento.
7	Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del SECESP	Una vez cargada la información el sujeto obligado procede a imprimir los acuses de recibido que arrojan las dos plataformas.
8		Una vez que la totalidad de los sujetos obligados informe a la Unidad de Transparencia que ya cumplieron con la actualización del periodo de que se trate el Titular de la Unidad de Transparencia verificará que así sea, ello con la finalidad de evitar denuncias por falta de dichas actualizaciones.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Lista de asistencia	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

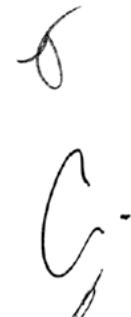
Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	Secretario Ejecutivo del SECESP








1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	5. Procedimiento para asignación de formatos de la Plataforma Nacional y el Panel Local	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	UATAI-03		

2) **Objetivo:**

Garantizar que los sujetos obligados del SECESP en temas de transparencia cuenten con los formatos necesarios para cumplir con esta obligación

3) **Alcance:**

Se aplica para todos los sujetos obligados en materia de transparencia que laboren en el SECESP

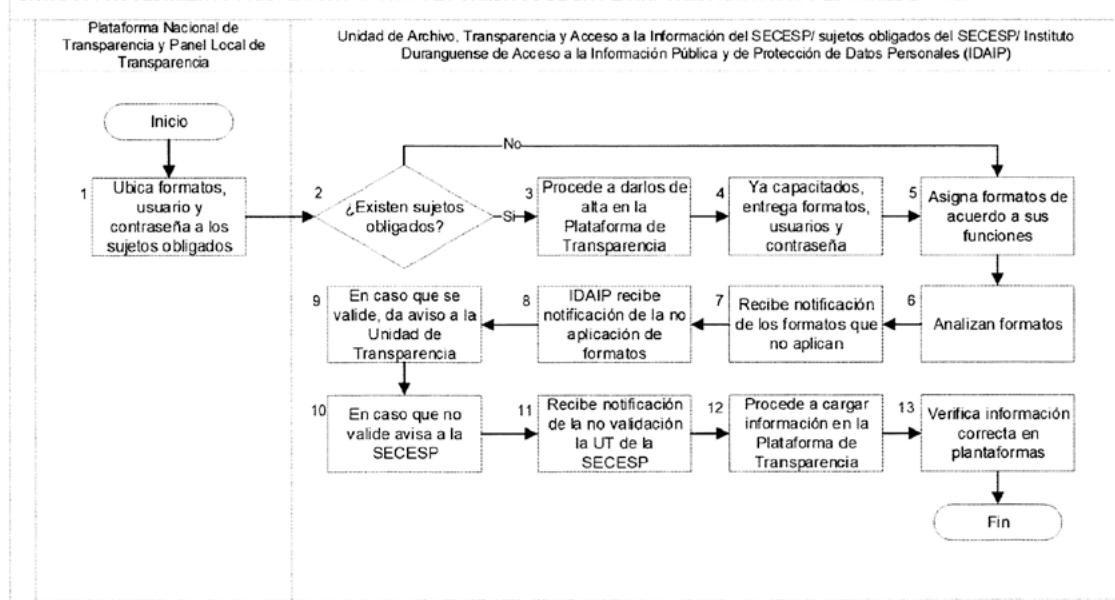
4) **Políticas de Control:**

4.1 Cada sujeto obligado del SECESP en temas de transparencia debe de contar con sus respectivos formatos.

4.2 Se publican en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Panel Local de Transparencia los formatos aplicables a los sujetos obligados según la ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Durango.

5) **Flujo del Proceso:**

UATAI-03 PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE FORMATOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL Y EL PANEL LOCAL.

6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del SECESP/ sujetos obligados del SECESP/ Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP)	La Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) ubica los formatos, usuario y contraseña de la Plataforma Nacional de Transparencia y del Panel local de Transparencia que les serán asignados a los sujetos obligados del SECESP, de acuerdo con las funciones y competencia les sean aplicables.
2		Antes de realizar la asignación de formatos, usuarios y contraseñas ubica si existen sujetos obligados de nuevo ingreso.
3		En caso de que existan sujetos obligados de nuevo ingreso entonces procede a darlos de alta en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Panel Local de Transparencia y luego capacitarlos en todo lo relativo a Transparencia y Acceso a la Información Pública, asimismo le indica el procedimiento para crear los hipervínculos que le correspondan y que son parte complementaria de los formatos a cargar.
4		Una vez capacitado el sujeto obligado de nuevo ingreso entonces se hace entrega de sus formatos, usuario y contraseña para que proceda a cargar la información en las plataformas mencionadas.

Actividad No	Responsable	Descripción
5		En caso de que no existan sujetos obligados de nuevo ingreso en el SECESP entonces realiza la capacitación a los sujetos obligados existentes y les hace asigna los formatos, usuarios y contraseñas que les corresponda de acuerdo a sus funciones, asimismo les indica el procedimiento para crear los hipervínculos complementarios al llenado de los formatos.
6	Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del SECESP/ sujetos obligados del SECESP/ Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP)	Los sujetos obligados del SECESP analizan los formatos y si en el ámbito de su competencia y funciones algún formato no sea aplicable para área correspondiente mediante oficio lo hará del conocimiento a el Titular de la Unidad de Transparencia para que realice el procedimiento correspondiente a seguir.
7		La Unidad de Transparencia recibe la notificación de los formatos que no aplican a algún sujeto obligado y elabora tabla de aplicabilidad y mediante oficio los hace llegar al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) para su conocimiento.
8		El IDAIP recibe oficio de notificación debidamente sustentado de la no aplicación de formatos y por oficio notifica a la Unidad de Transparencia del SECESP si se valida o no la tabla de aplicabilidad.
9		En caso de que se valide la tabla de aplicabilidad entonces se da por enterado y lo hace saber a la Unidad de Transparencia del SECESP.
10		En caso de que no se valide la tabla de aplicabilidad entonces lo hace saber a la Unidad de Transparencia del SECESP para que le informe al Sujeto obligado y corrija.
11		La Unidad de Transparencia del SECESP recibe notificación de la no validación de la tabla de aplicabilidad y lo hace saber al sujeto obligado para que corrija
12	Sujetos Obligados	En caso de que ningún sujeto obligado manifieste la no aplicabilidad de algún formato entonces proceden a cargar la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Panel Local de Transparencia y se hace del conocimiento de la Unidad de Transparencia del SECESP para lo que proceda.
13	Unidad de Transparencia del SECESP	Una vez cargada la información el sujeto obligado imprime los acuses de recibido que arrojan las plataformas nacional y local.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Asignación de formatos	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

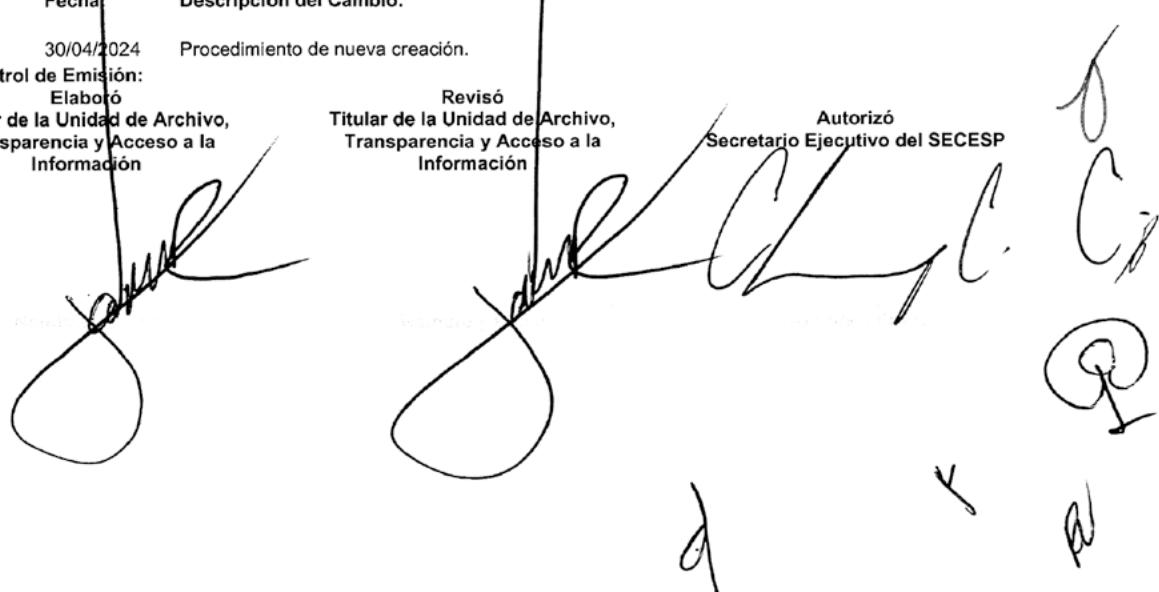
9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró: Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información
 Revisó: Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información
 Autorizó: Secretario Ejecutivo del SECESP



1)

Información del Procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del Procedimiento:	6. Procedimiento para la atención de Observaciones y Requerimientos Derivados de Verificaciones	Fecha Aprobación: 30/04/2024
Código:	UATAI-04	

2) **Objetivo:**

Garantizar que las observaciones realizadas por el Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) sean atendidas por parte de los sujetos obligados del SECESP

3) **Alcance:**

Se aplica para todos los sujetos obligados en materia de transparencia que laboren en el SECESP

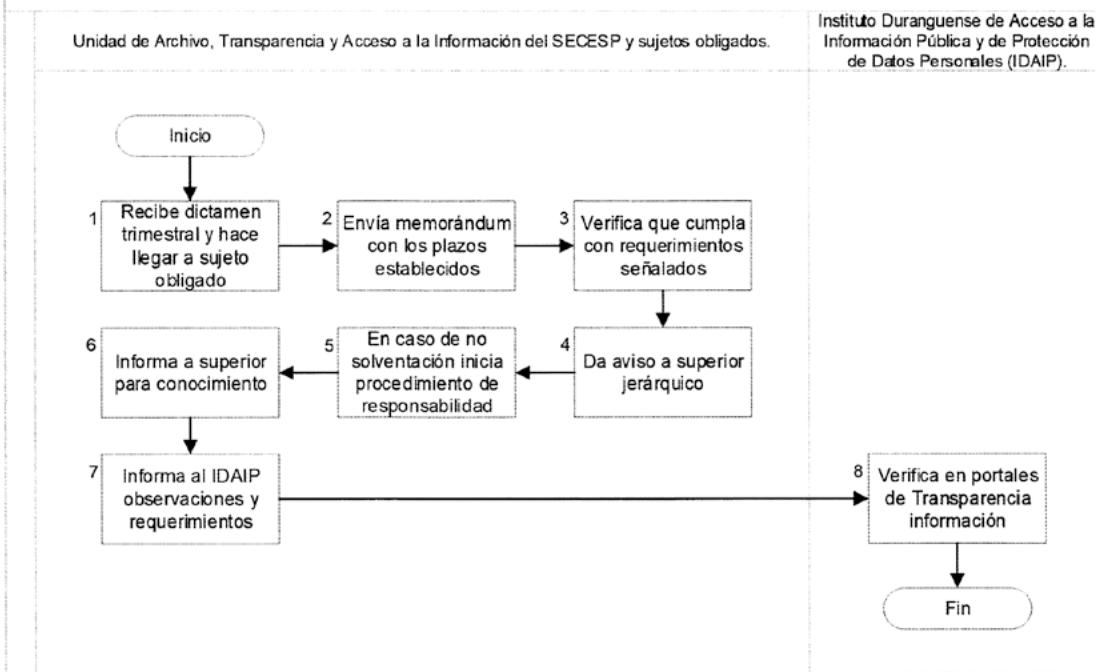
4) **Políticas de Control:**

4.1 Entrar por oficio a los sujetos obligados de las observaciones que le corresponda atender

4.2 Entrar por oficio los sujetos obligados al titular de la unidad de Transparencia de la atención de las observaciones

4.3 Verificar en las páginas de nacional y local la atención de las observaciones.

4.4 El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos personales, con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos personales de Estado de Durango enviará a la Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) un dictamen con los resultados de las verificaciones trimestrales en el sistema de portales de obligaciones de transparencia (SIPOT), Y el Panel Local de Transparencia del Estado de Durango.

5) **Flujo del Proceso:**
UATAI-04 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS DERIVADOS DE VERIFICACIONES.
6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del SECESP y sujetos obligados.	El titular de la Unidad de Transparencia del SECESP recibe el dictamen trimestral con los resultados obtenidos en las verificaciones realizadas por el IDAIP y de ser el caso hace llegar al sujeto obligado mediante memorándum las observaciones y requerimientos que le correspondan para su solventación.
2		El memorándum que envíe el Titular de la Unidad de Transparencia a los sujetos obligados deberá contar con los plazos establecidos para solventación de las mismas.






Actividad No	Responsable	Descripción
3		Una vez atendidas las observaciones por parte de los sujetos obligados del SECESP, las hacen llegar al Titular de la Unidad de Transparencia y este verificará que estas cumplan con los requerimientos señalados.
4		En el caso de que la información presentada por el sujeto obligado no solvente las observaciones y requerimientos derivados de las verificaciones emitidas por el IDAIP, el Titular de la Unidad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 43 el Titular de la Unidad de Transparencia dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.
5		En caso de que persista la no solventación de observaciones, entonces la Unidad de Transparencia del SECESP lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.
6		Cuando el Titular de la Unidad de transparencia verifique que el área cumpla con lo establecido con lo dispuesto en el dictamen y estén debidamente cargados tanto en la Plataforma nacional de Transparencia y en el Panel Local de transparencia, informara a su superior jerárquico para su conocimiento.
7	El Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP).	El Titular de la Unidad de Transparencia informara oficialmente al IDAIP que, las observaciones y requerimientos han sido solventadas en su totalidad.
8		Una vez que el IDAIP recibe la notificación de que las observaciones y requerimientos han sido debidamente solventados procede a verificar en los Portales de Transparencia y validar la información.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Oficios de solicitud y respuesta de atención de observaciones	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:
Elaboró: Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información

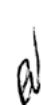
Revisó: Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información

Autorizó: Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública









1)

Información del Procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del Procedimiento:	7. Procedimiento para realizar el Informe mensual de Solicitudes de Acceso a la Información	Fecha Aprobación: 30/04/2024
Código:	UATAI-05	

2) Objetivo:

Garantizar que de manera mensual se haga llegar al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IDAIP) el informe de las solicitudes de información atendidas por parte del SECESP

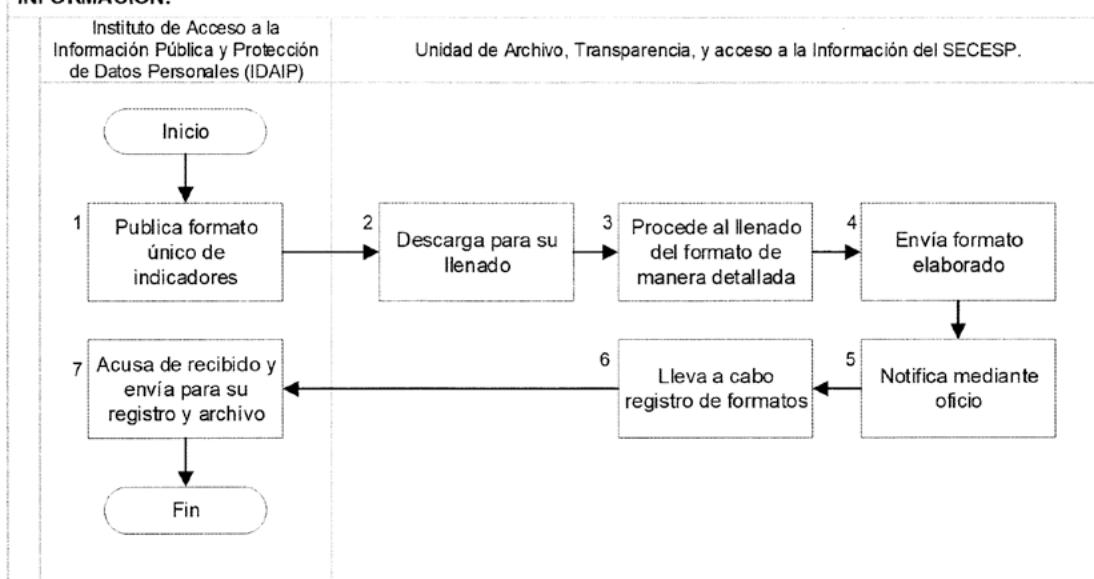
3) Alcance:

Aplica para la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del SECESP

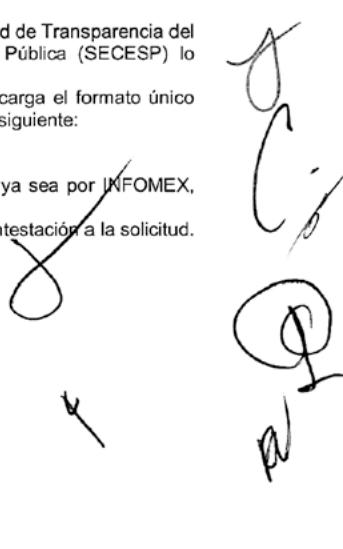
4) Políticas de Control

4.1 Notificar vía electrónica dentro de los primeros cinco días hábiles al IDAIP el número de solicitudes atendidas

5) Flujo del Proceso:

UATAI-05 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL INFORME MENSUAL DE SOLICITUDES DE ACCESOS A LA INFORMACIÓN.


6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IDAIP)	El Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IDAIP) publica el formato único de indicadores en su portal de internet.
2	Unidad de Archivo, Transparencia, y acceso a la Información del SECESP.	Una vez publicado el formato mensual de solicitudes la Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) lo descarga para su llenado. Una vez que la Unidad de Transparencia del SECESP descarga el formato único mensual procede a su llenado en donde el cual se detalla lo siguiente: -El folio de la solicitud. -Fecha de presentación. -El medio por el cual se recibió la solicitud de información, ya sea por INFOMEX, electrónica, por correo oficial o de manera presencial. -El número de servidores públicos que participaron en dar contestación a la solicitud. -Los días transcurridos al dar respuesta. -La información solicitada. -El tipo de información solicitada de manera específica. -El fundamento legal para la resolución. -Datos estadísticos del solicitante. -El medio por el cual se enteró el IDAIP.
3		

Actividad No	Responsable	Descripción
4		Una vez elaborado el formato, se enviará durante los primeros cinco días del mes siguiente por correo electrónico oficial al personal que el instituto designó y al buzón del IDAIP para dar seguimiento.
5	Unidad de Archivo, Transparencia, y acceso a la Información del SECESP.	Además se deberá notificar mediante oficio el número de solicitudes mensual al IDAIP para que el procedimiento sea de manera presencial, en tal sentido se deberá escanear el oficio y el formato único de solicitudes y mandarlo por correo al personal asignado por la coordinación de transparencia para su respectivo seguimiento.
6		La Unidad de Transparencia del SECESP llevará un registro de los formatos mensuales en una carpeta en su equipo de cómputo.
7		Una vez que El IDAIP recibe la notificación del cumplimiento del informe mensual acusa de recibido por las mismas vías y lo hace llegar a la Unidad de Transparencia del SECESP quien lo registra lo archiva en su carpeta de cumplimiento mensual.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Archivos electrónicos en equipo de cómputo	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró: Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información
 Revisó: Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información
 Autorizó: Secretario Ejecutivo del SECESP







1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	Fecha Aprobación:
Nombre del Procedimiento:	8. Procedimiento para Solicitudes de Acceso a la Información Pública		30/04/2024
Código:	UATAI-06	1	

2) **Objetivo:**

Revisar diariamente las páginas nacional y local de transparencia para que en su caso de que existan solicitudes de información hacerlo saber al sujeto obligado del SECESP que corresponda y de respuesta según la normatividad en la materia.

3) **Alcance:**

Aplica para la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información del SECESP

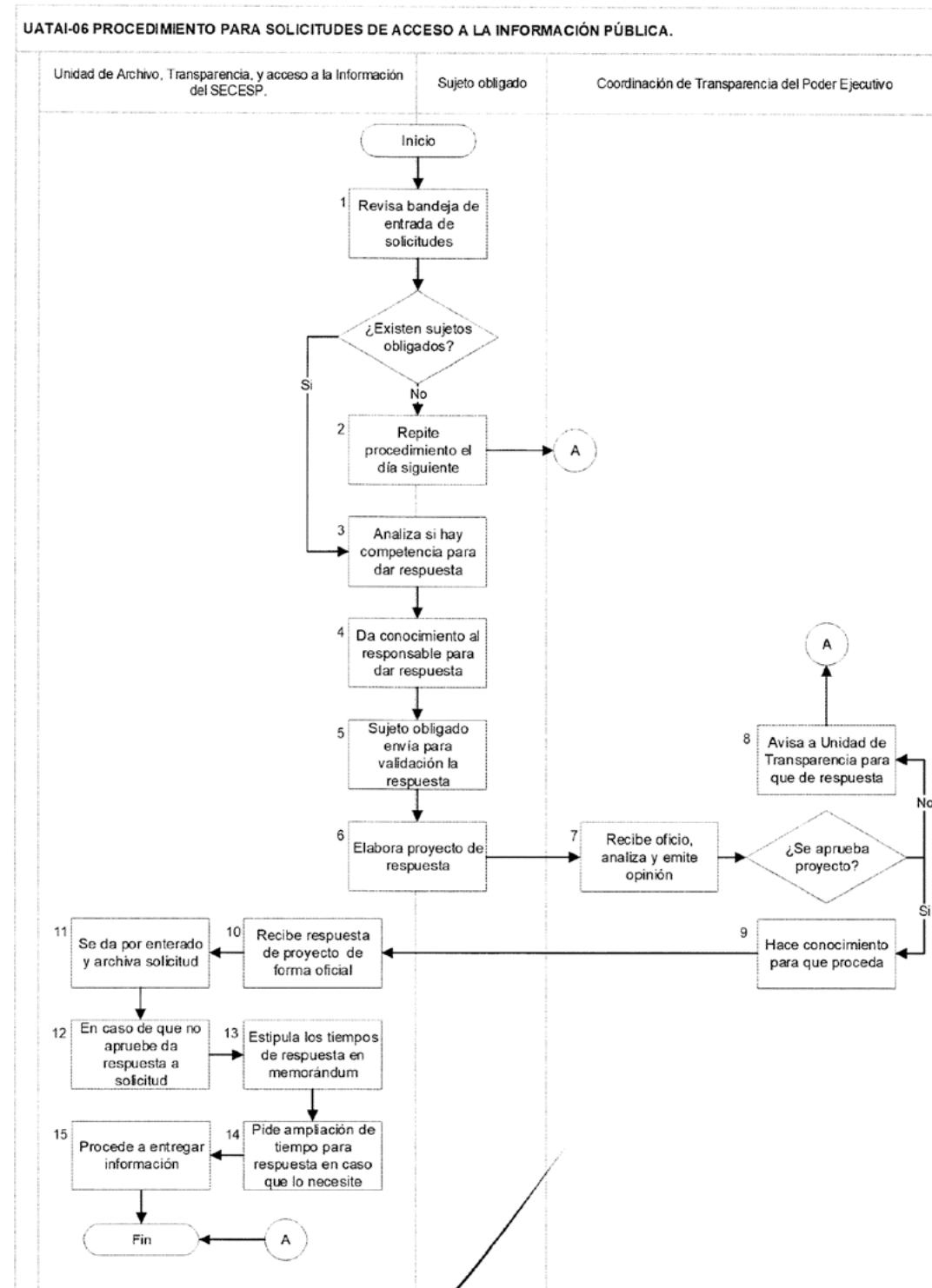
4) **Políticas de Control**

4.1 Revisión diaria de las páginas de transparencia tanto nacional como local.
 4.2 Notificar mediante memorándum a los sujetos obligados las solicitudes de información que les corresponda atender
 4.3 Recibir por escrito de parte de los sujetos obligados la atención de las solicitudes de información.
 4.4 El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública deberá revisar diariamente en la plataforma INFOMEX del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP), la bandeja de entrada en mis solicitudes (pendientes).
 4.5 De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine la Unidad de Transparencia, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de Documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los Documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.
 4.6 Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días hábiles, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en la Ley en la Materia, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el sujeto obligado atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.





5) Flujo del Proceso:








6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1		Revisa el titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información, la bandeja de entrada de solicitudes
2		En caso de no existir solicitudes de información entonces la Unidad de Transparencia repite el procedimiento de revisión el día siguiente.
3	Unidad de Archivo, Transparencia, y acceso a la Información del SECESP/sujeto obligado	En caso de existir solicitud de información, ya sea de manera electrónica (INFOMEX, correo electrónico oficial, o de manera presencial) la Unidad de Transparencia deberá analizar si hay competencia para dar respuesta por parte del SECESP. Asimismo en caso de que proceda la solicitud de información entonces la Unidad de Transparencia mediante memorándum lo hace del conocimiento del sujeto obligado que corresponda para que dé respuesta según los tiempos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
4		En cuanto el sujeto obligado tenga el proyecto de respuesta lo debe hacer llegar de manera formal a la Unidad de Transparencia para su validación en coordinación con la Coordinación de Transparencia del Poder Ejecutivo.
5		En caso de que no haya competencia entonces elabora proyecto de respuesta y mediante oficio lo envía a la Coordinación de Transparencia del Poder Ejecutivo para su conocimiento.
6		La coordinación de Transparencia recibe oficio con proyecto, lo analiza y emite opinión de si procede o no.
7	Coordinación de Transparencia del Poder Ejecutivo	En caso de aprobar el proyecto entonces mediante oficio lo hace del conocimiento de la Unidad de transparencia del SECESP para lo que proceda.
8		En caso de que no proceda la solicitud entonces mediante oficio lo hace saber a la Unidad de Transparencia del SECESP para que dé respuesta a la solicitud mediante los lineamientos correspondientes.
9		
10		La Unidad de Transparencia recibe respuesta al proyecto de solicitud de manera oficial.
11	Unidad de Archivo, Transparencia, y acceso a la Información del SECESP	En el caso de que se apruebe entonces se da por enterado y archiva la solicitud.
12		En caso de que no se apruebe la respuesta de solicitud de información entonces mediante memorándum la Unidad de Transparencia lo hace del conocimiento del sujeto obligado que corresponda para que dé respuesta con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
13		En el memorándum se deberán estipular los tiempos de respuesta para que el sujeto obligado remita la información al titular de la unidad para su revisión y en su caso visto bueno.
14	Unidad de Archivo, Transparencia, y acceso a la Información del SECESP/Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del SECESP	Cuando se reciba alguna solicitud de información y el tipo de información solicitada y/o carga de trabajo el sujeto obligado requiera más tiempo para dar respuesta entonces hará un requerimiento al titular de la Unidad de Transparencia de ampliación de plazo mismo requerimiento que la Unidad de Transparencia presentará ante el Comité de Transparencia del SECESP el cual en base a sus facultades puede otorgar solicitar una ampliación de plazo hasta por 10 días hábiles conforme a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, asimismo podrá declarar la inexistencia de la información solicitada con base en las constancias que justifiquen una búsqueda exhaustiva de la información o que la misma ha sido objeto de baja documental debidamente fundada y motivada.
15	Unidad de Archivo, Transparencia, y acceso a la Información del SECESP/solicitante	Una vez que se cuenta con todos los elementos para dar respuesta al solicitante según su solicitud entonces la Unidad de Transparencia procede a entregar la información mediante el conducto que se determine.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Memorándums enviados a los sujetos obligados y oficios recibidos con la información correspondiente	Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	

8
NA

C
J
R
Q
d

10) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

11) Control de Emisión:

Elaboró
Titular de la Unidad de Archivo,
Transparencia y Acceso a la
InformaciónRevisó
Titular de la Unidad de Archivo,
Transparencia y Acceso a la
InformaciónAutorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

Firma: _____

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	9. Procedimiento para brindar las Jornadas Informativas denominadas "Sistema de Justicia Penal en tu Escuela"	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	CCSJP-01		

2) Objetivo:

Brindar información relevante en materia del Sistema de Justicia Penal a jóvenes estudiantes de nivel medio superior directamente en sus centros educativos

3) Alcance

Aplica para escuelas de nivel medio superior seleccionadas previamente

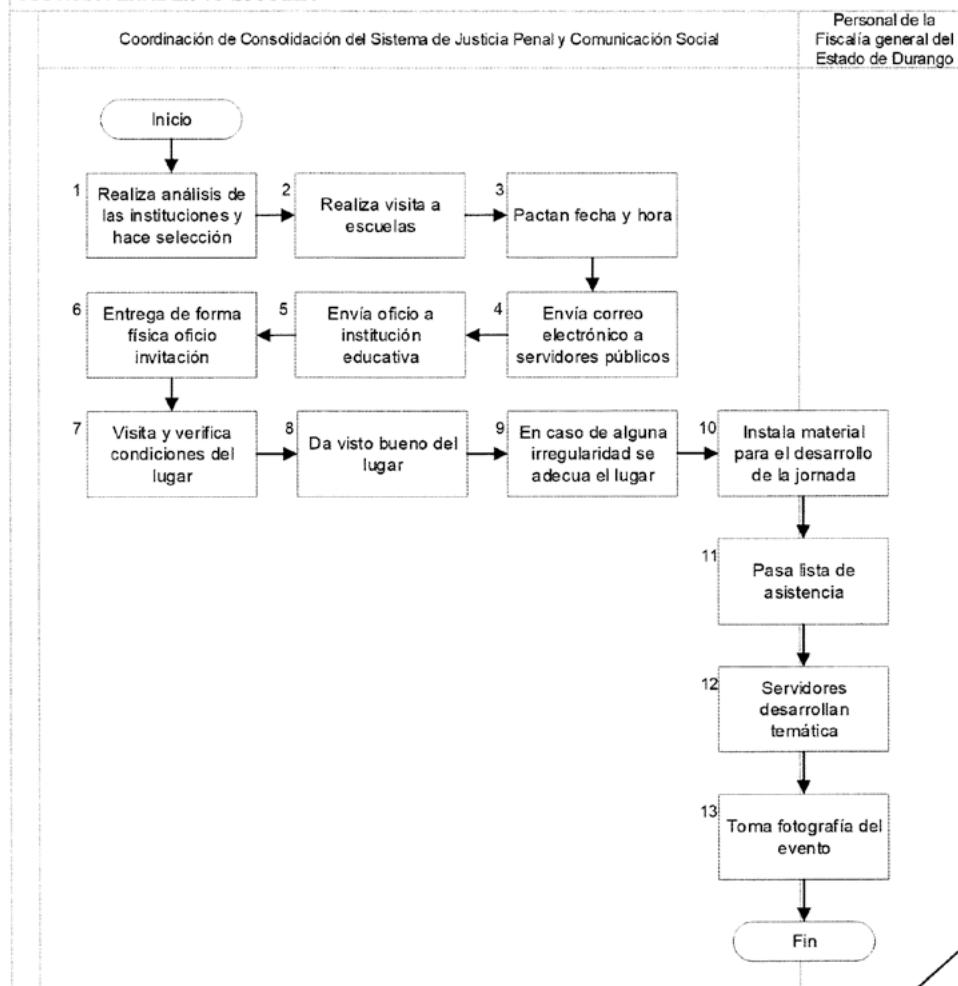
4) Políticas de Control:

4.1 Seleccionar a las instituciones educativas a las que se visitará para proporcionar la información

4.2 Se hace llegar invitación formal a la institución educativa

4.3 Se pauta fecha y hora de la visita al plantel, así como número de alumnos que recibirán capacitación

5) Flujo del Proceso:

CCSJP-01 PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR LAS JORNADAS INFORMATIVAS DENOMINADAS "SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN TU ESCUELA"


6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1		La Coordinación de Capacitación y Comunicación Social del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) realiza el análisis de las instituciones educativas de nivel medio superior existentes y selecciona a las cuales se les brindará la jornada informativa denominada "Sistema de Justicia Penal en tu Escuela".
2		Se visitan fiscalmente las escuelas para tener una plática con el Director.
3		Se pacta una fecha y horario, si la jornada informativa es de su interés.
4	Coordinación de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social	Se envía un correo electrónico a los servidores públicos que desarrollarán la capacitación.
5		Llega mediante oficio a la institución educativa correspondiente en la cual se señala la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la jornada informativa y fueron previamente pactados.
6		Se entrega de forma física el oficio invitación en la institución educativa previamente seleccionada.
7		Se visita el espacio fisco donde se llevará cabo la capacitación con la finalidad de verificar que existan las condiciones adecuadas para la realización de la misma.
8		Una vez realizada la inspección del lugar en el cual se desarrollará la Jornada y revisada la logística correspondiente se da visto bueno y se continúa con el procedimiento.
9		En caso de que el lugar propuesto para el evento no cumpla con las especificaciones previamente establecidas, éstas se adecúan y se continúa con el procedimiento.
10	Coordinación de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación	Se instala el material necesario para el desarrollo de la jornada informativa.
11		Se pasa una lista de asistencia donde los alumnos inscriben su nombre y firman.
12	Social/Personal de la Fiscalía general del Estado de Durango	Los servidores públicos desarrollan la temática del sistema de justicia penal.
13		Se toma una fotografía del evento y se deja como evidencia gráfica del mismo.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Evidencia gráfica	Coordinador de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

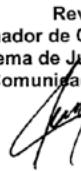
10) Control de Emisión:

Elaboró
Coordinador de Consolidación del
Sistema de Justicia Penal y
Comunicación Social



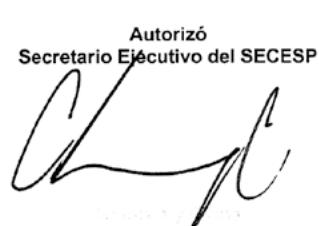
2024/04/30

Revisó
Coordinador de Consolidación del
Sistema de Justicia Penal y
Comunicación Social



2024/04/30

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP




1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	10. Procedimiento para realizar visitas guiadas a las diferentes áreas del Sistema de Justicia Penal	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	CCSJP-02		

2) **Objetivo:**

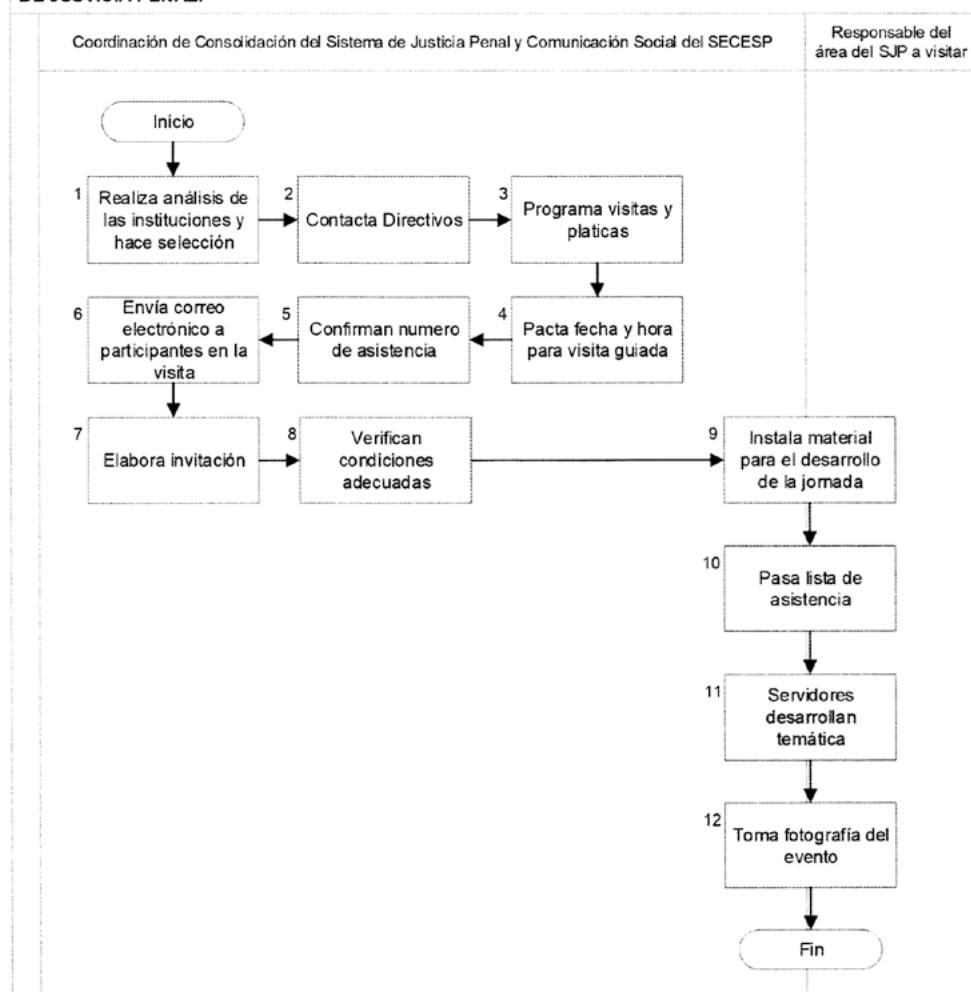
Dar a conocer a las diferentes instituciones de nivel medio superior las áreas con que cuenta el Sistema de Justicia Penal del Estado de Durango.

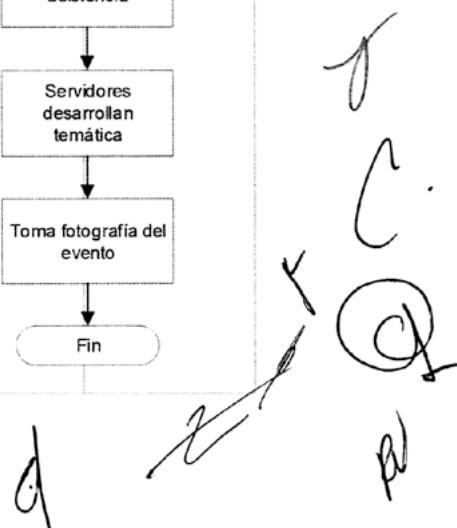
3) **Alcance:**

A estudiantes de las escuelas de nivel medio superior seleccionadas

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Seleccionar a las instituciones educativas a las que se les invitará a conocer la infraestructura con que cuenta el Sistema de Justicia Penal
- 4.2 Se hace llegar invitación formal a la institución educativa
- 4.3 Se pacta fecha y hora de la visita a las diferentes áreas del Sistema de Justicia Penal, así como número de alumnos que realizarán la visita.

5) **Flujo del Proceso:**
CCSJP-02 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR VISITAS GUIADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL.




 J C K Q A P

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción
No		
1		La Coordinación de Capacitación y Comunicación Social del Secretariado Ejecutivo del Consejo estatal de Seguridad Pública (SECESP) realiza el análisis de las instituciones educativas de nivel medio superior existentes en la entidad y selecciona a aquellas a las cuales se les invitará para que asistan a visitas guiadas a distintas áreas de infraestructura con que cuenta el Sistema de Justicia Penal en el Estado (SJP).
2		Una vez seleccionadas las escuelas en las cuales se ofertarán las visitas guiadas a infraestructura del SJP se procede a contactar a sus Directivos.
3	Coordinación de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social del SECESP	Se programan las visitas físicas a las escuelas previamente seleccionadas para tener una plática con el Director.
4		Se pacta una fecha y horario para la visita guiada.
5		Asimismo se pacta el número de alumnos que asistirán.
6		Se envía un correo electrónico a los servidores públicos que participarán en la visita guiada.
7		Se elabora la invitación formal y se entrega al responsable de la institución educativa correspondiente, en la cual se señala la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la visita guiada.
8		Se visita el espacio físico donde se llevará cabo la visita con la finalidad de verificar que existan las condiciones adecuadas para la realización de la misma previa plática con el responsable de la institución a visitar.
9	Coordinación de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social del SECESP/Responsable del área del SJP a visitar	Se instala el material necesario para el desarrollo de la visita guiada.
10		Se pasa una lista de asistencia donde los alumnos inscriben su nombre y firman.
11		Los servidores públicos desarrollan la temática del sistema de justicia penal.
12		Se toma una fotografía del evento.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
,NA	Evidencia gráfica	Coordinador de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

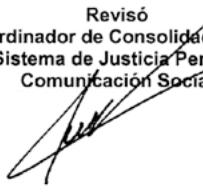
10) Control de Emisión:

Elaboró
Coordinador de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social



Coordinador de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social

Revisó
Coordinador de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social



Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP





1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	11. Procedimiento para la Planeación y Ejercicio de los Recursos del FASP.	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	DPSE-01		

2) **Objetivo:**

Garantizar que la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) se dé en función de las necesidades de los usuarios y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

3) **Alcance:**

Se aplica para los recursos provenientes del FASP administrados por el SECESP.

4) **Políticas de Control:**

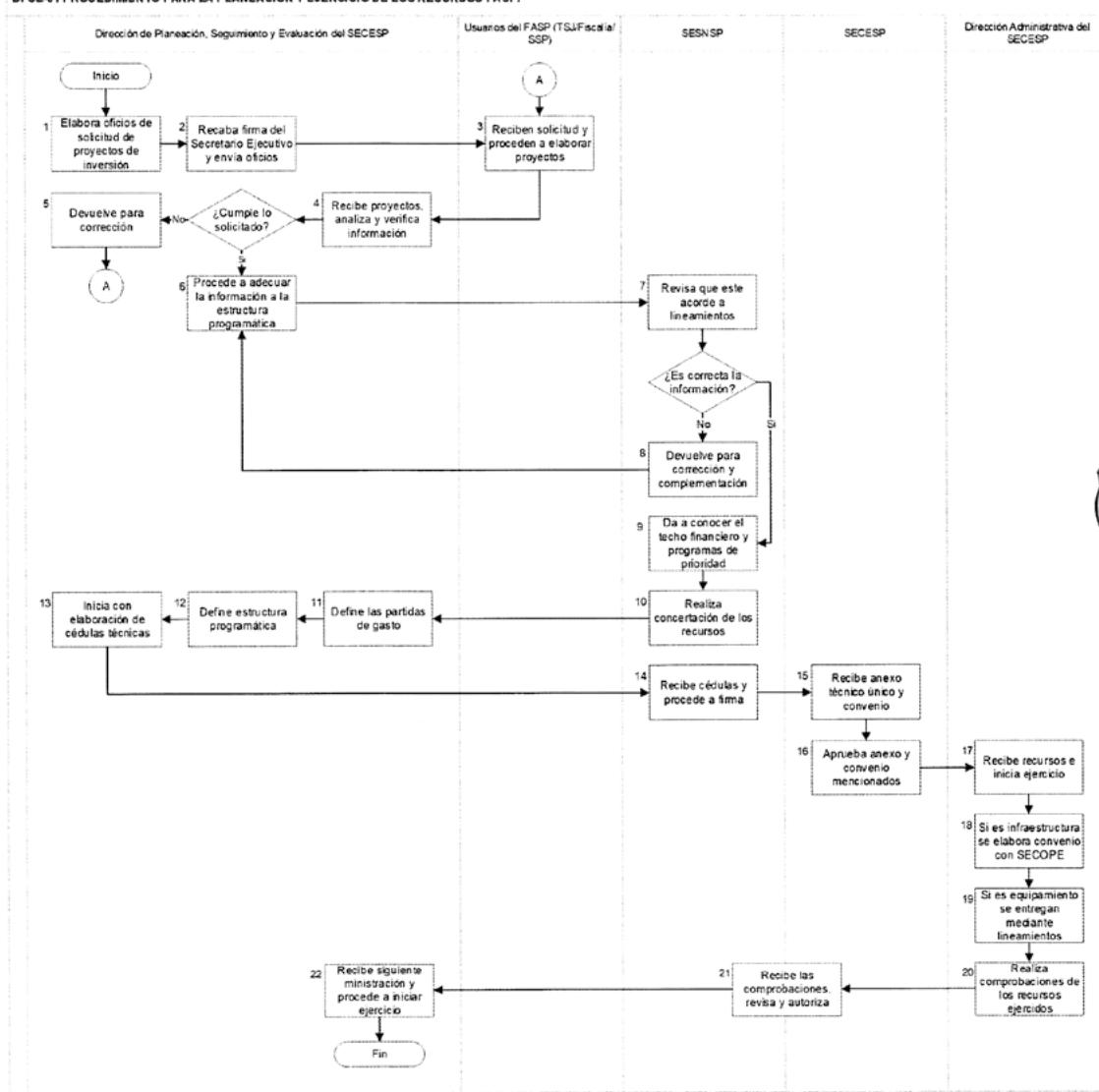
4.1 Que los usuarios del FASP hagan llegar al SECESP sus necesidades de productos o servicios apegadas a la normatividad emitida por el SESNSP.

4.2 Revisar que las solicitudes de productos o servicios enviadas por parte de los usuarios cumplan con la normatividad.

4.3 Integrar las solicitudes de productos y/o servicios enviadas por parte de los usuarios en un formato y realizar gestión ante SESNS

5) **Flujo del Proceso:**

DPSE-01 PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FASP.



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Secretario Ejecutivo SECESP/ Dirección de Planeación del SECESP	La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) elabora los oficios de solicitud de proyectos de inversión para el año próximo siguiente dirigido a Secretaría de Seguridad Pública (SSP) /Tribunal Superior de Justicia (TSJ) /Fiscalía General del Estado (FGE).
2		Recaba la firma del Secretario Ejecutivo del SECESP y envía los oficios de solicitud a las dependencias usuarias.
3	Usuarios del FASP (TSJ/Fiscalía/SSP)	Las dependencias involucradas reciben los oficios de solicitud de información y proceden a elaborar sus proyectos de inversión y los hacen llegar a SECESP.
4		La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del SECESP recibe los proyectos los analiza y verifica que la información haya sido elaborada conforme a lo solicitado.
5	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del SECESP	En caso de que no se cumpla con lo solicitado entonces se devuelve la documentación indicando motivo para que corrijan y reenvíen a SECESP.
6		De estar correcta la documentación entonces se procede a adecuar la información a la estructura programática presupuestal de acuerdo al objeto del gasto, elabora oficio recaba firma del Secretario Ejecutivo de SECESP y la envía a SESNSP.
7		Al recibir la documentación el SESNSP revisa que esté de acuerdo a los lineamientos establecidos y se da por enterado.
8		De no ser correcta entonces la devuelve a SECESP para que corrija y complemente y haga llegar nuevamente a SECESP.
9	SESNP	En caso de estar correcta la información da a conocer el techo financiero de seguridad pública para Durango, así como los programas de prioridad nacional y se lleva cabo la concertación de los recursos.
10		Para la realización de la concertación de los recursos el SECESP se hace acompañar de los usuarios del fondo para que sustenten sus proyectos de inversión y por consecuencia el recurso que solicitan.
11		La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del SECESP se entera del presupuesto para Durango previa concertación y define las partidas del gasto.
12	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del SECESP	A continuación define la estructura programática presupuestal y los techos financieros para SSP/Fiscalía/TSJ en base a reuniones de concertación con cada una de ellas.
13		Luego inicia con la elaboración de cédulas técnicas de infraestructura y de equipamiento en coordinación con oficinas centrales del SENSP, así como los formatos de emisión de opinión técnica y los hace llegar al SESNSP para lo que proceda.
14	SESNP	El SESNSP recibe las cédulas técnicas de infraestructura y de equipamiento, así como los formatos de opinión y proceden a firmar el anexo técnico único y convenio de coordinación federación estado y los hacen llegar al CESP.
15		El CESP recibe el anexo técnico único y el convenio de coordinación federación estado.
16	SECESP	En sesión el CESP aprueba tanto el anexo como el convenio mencionados y luego procede a solicitar la liberación de los recursos en su primera ministración y hace llegar los acuerdos al SECESP para su seguimiento.
17		El SECESP recibe los recursos de la primera ministración e inicia el ejercicio de los mismos de acuerdo a lo programado, a las metas establecidas y a las prioridades de cada institución involucrada., identificando que recursos se refieren a infraestructura y cuales a equipamiento.
18	Dirección Administrativa del SECESP	En caso de referirse a infraestructura se elabora convenio con la SECOPE, siendo ésta la que contrata la obra por la vía que corresponda y hace la entrega de la misma a la dependencia que corresponda una vez concluido el proceso mediante los lineamientos establecidos para tal fin, asimismo realiza las comprobaciones derivadas del proceso de adjudicación y en su caso de los gastos realizados.
19		Por otra parte de ser equipamiento entonces se adquieren mediante los mecanismos correspondientes los servicios, equipamiento y/o accesorios solicitados por las dependencias y se les entregan mediante los lineamientos que en su caso apliquen.
20		Luego el SECESP realiza las comprobaciones de los recursos ejercidos al SESNSP tanto de infraestructura como de equipamiento, asimismo recibe los recursos de la siguiente ministración.
21	SESNP/SECESP	El SESNSP recibe las comprobaciones, las revisa y en su caso autoriza la siguiente ministración.
22	Dirección Administrativa del SECESP	El SECESP recibe la siguiente ministración y procede a iniciar el ejercicio de los mismos.

*lfp**lfp**lfp**lfp**lfp*

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Expediente unitario	Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

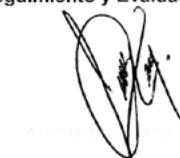
Código	Nombre del Procedimiento
CAYL-01	Adquisiciones y Licitaciones

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Coordinadora de PlaneaciónRevisó
Director de Planeación,
Seguimiento y EvaluaciónAutorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

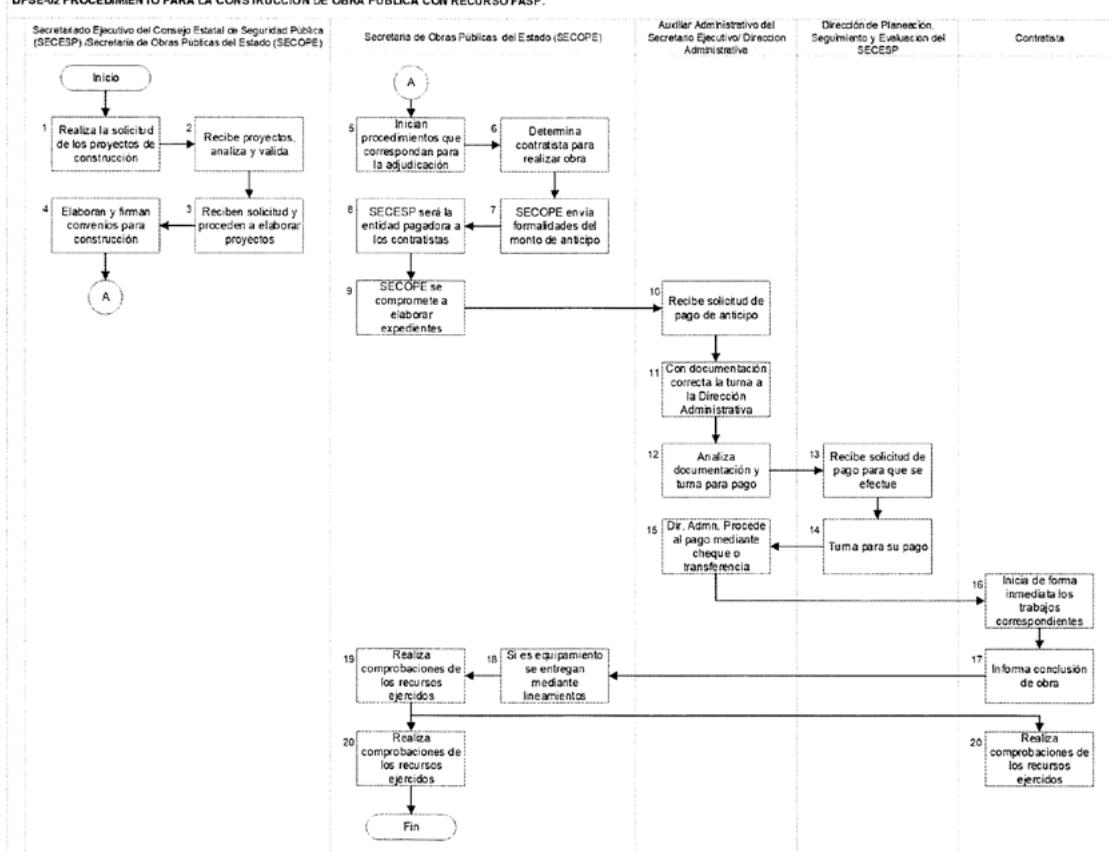
1)

Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
12. Procedimiento para la Construcción de Obra Pública con Recurso FASP	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código: DPSE-02		

- 2) **Objetivo:**
 Garantizar que los recursos del FASP programados para construcción de obra se ejerzan en base a la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Durango y sus Municipios.
- 3) **Alcance:**
 Se aplica para los recursos provenientes del FASP destinados a construcción de obra pública.
- 4) **Políticas de Control:**
 - 4.1 Firmar convenio con la Secretaría de Obras Públicas del Estado (SECOPE) para que sean ellos quienes de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia realicen los procesos licitatorios correspondientes y den seguimiento al desarrollo de la obra.
 - 4.2 Recibir, analizar y pagar las estimaciones enviadas por la SECOPE de acuerdo a los avances de la obra de que se trate. Ante SESNSP.
 - 4.3 Acompañar al usuario que solicitó la obra en el proceso de entrega recepción correspondiente
- 5) **Flujo del Proceso:**

DPSE-02 PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE OBRA PÚBLICA CON RECURSO FASP.



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

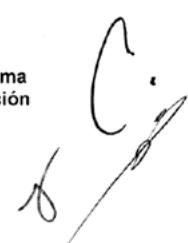
Actividad No	Responsable	Descripción
1	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) /Secretaría de Obras Públicas del Estado (SECOPE)	El SECESP realiza la solicitud de los proyectos de construcción de conformidad con los Criterios Generales para la Administración del Fondo, a Secretaría de Seguridad Pública (SSP) /Tribunal Superior de Justicia (TSJ)/ Fiscalía General del Estado (FGE).
2		Se reciben los proyectos, se analizan y se valida, si se considera que cumple con los criterios se envían al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) para que hagan la validación correspondiente y autoricen el proyecto.



Actividad No	Responsable	Descripción
3	Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) /Secretaría de Obras Públicas del Estado (SECOPE)	Se alienden las observaciones en el caso de que existan por parte del SESNSP. La SECOPE y el SECESP elaboran y firman los convenios para la construcción de obra pública con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) recursos federales y/o estatales de los programas de seguridad pública que son administrados por el SECESP.
4		Una vez firmados los convenios se inician los procedimientos que correspondan para la adjudicación de la obra pública y según lo manda la ley vigente en la materia.
5		Una vez agotado el procedimiento que corresponda para adjudicación se determina el contratista que va a realizar la obra.
6		La SECOPE envía a SECESP mediante las formalidades que correspondan el monto del anticipo para que le sea entregado al contratista.
7	Secretaría de Obras Públicas del Estado (SECOPE)	El SECESP será la entidad pagadora a los contratistas de las obras tanto del anticipo en el supuesto que exista, así como de las estimaciones que se generen de los trabajos realizados, pagos que se realizaran contra solicitud expresa y autorización previa de la SECOPE la cual está obligada a realizar tal acción solo cuanto tenga la total certeza y seguridad de la procedencia de dichos pagos, por haberse cumplido con la ejecución de los trabajos en el plazo y condiciones previstas en los Proyectos Ejecutivos.
8		La SECOPE se compromete a elaborar Expedientes Técnicos que contengan proyectos ejecutivos y presupuestó de obras a realizar.
9		SECESP recibe solicitud de pago de anticipo acompañado de la documentación correspondiente.
10	Auxiliar Administrativo del Secretario Ejecutivo/ Dirección Administrativa	En caso de que la solicitud cuente con la documentación correcta la turna a la Dirección Administrativa.
11		Una vez analizada la documentación de la solicitud de pago del anticipo la turna a la Dirección de Planeación del SECESP para lo que proceda.
12		La solicitud de pago es recibida por la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del SECESP para que efectúe el direccionamiento de pago.
13	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del SECESP	Una vez que realiza el direccionamiento lo turna a la Dirección Administrativa para su pago
14		Una vez que la Dirección Administrativa recibe el direccionamiento procede a realizar el pago mediante cheque o transferencia electrónica según sea el caso.
15	Dirección Administrativa del SECESP	Una vez que el contratista recibe el pago del anticipo inicia de manera inmediata los trabajos que correspondan e informa a la SECOPE de los avances que se van obteniendo y elabora las estimaciones de obra que procedan.
16	Contratista	Asimismo informa a la SECOPE de la conclusión de la obra.
17		La SECOPE supervisa los trabajos realizados por el contratista durante el desarrollo de la obra.
18	Secretaría de Obras Públicas del Estado (SECOPE)	Recibe las estimaciones o la solicitud de finiquito de la obra de parte del contratista, las revisa y de proceder autoriza y envía documentación al SECESP para que se realice el pago.
19		A la conclusión de los trabajos la SECOPE notificará al SECESP y se realizará visita conjunta de obra bajo la coordinación de la propia SECOPE, el contratista y el usuario final del bien a fin de verificar la correcta operación de la obra además de que estén debidamente concluidos dentro del plazo pactado y en los términos y condiciones fijadas.
20	Contratista/SECOPE/Dependencia involucrada/SECESP	Una vez que el contratista concluyó los trabajos de manera satisfactoria según lo estipulado en el contrato informa a la SECOPE y ésta elabora el acta de entrega-recepción de la obra mediante los protocolos establecidos para esos casos. Acto seguido la SECOPE hace la entrega física a la dependencia que corresponda informando de ello al SECESP haciéndole llegar la documentación necesaria para que la integre a los expedientes que posteriormente servirán para comprobar el ejercicio de los recursos.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Expediente unitario	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	3 años - cronológico




8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código **Nombre del Procedimiento**
CECRF-01 Pago a Proveedores

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Director de Planeación,
Seguimiento y Evaluación

Revisó
Director de Planeación,
Seguimiento y Evaluación

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP



Montaña, M. 2024

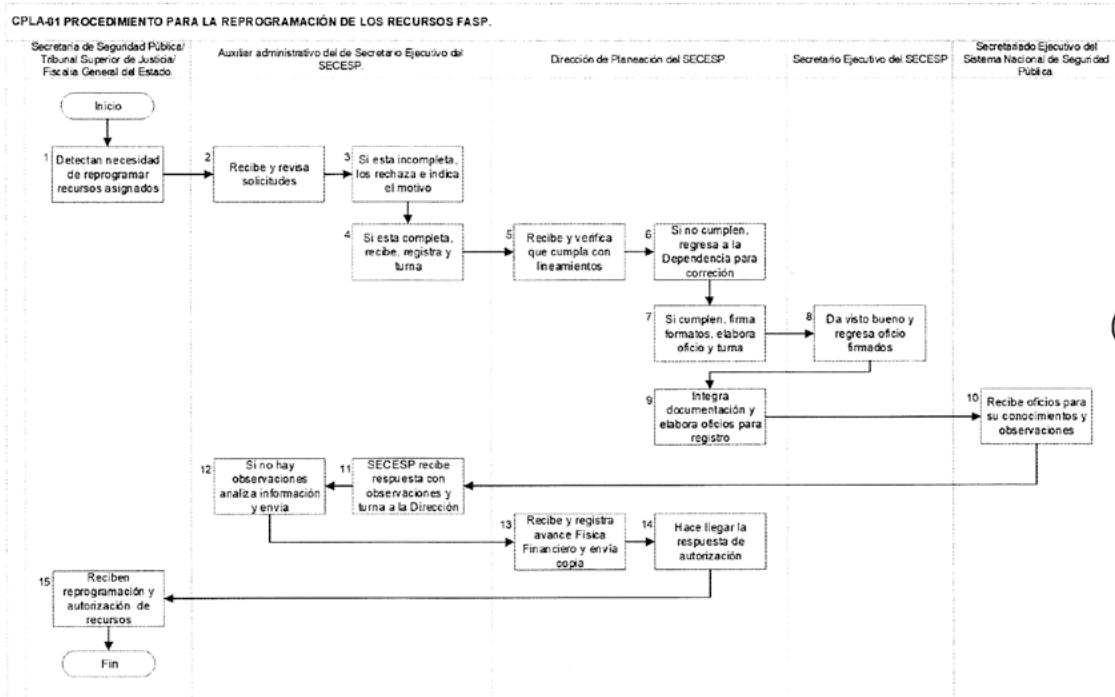
Montaña, M. 2024

Montaña, M. 2024



1)		Información del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:		Versión No.: 1	
13. Procedimiento para la Reprogramación de los Recursos del FASP		Fecha Aprobación: 30/04/2024	
Código: CPLA-01			

- 2) **Objetivo:** Apoyar a los usuarios del FASP a reprogramar los recursos que por cambio circunstancias deba reprogramar recursos.
- 3) **Alcance:** Aplica para los recursos provenientes del FASP administrados por el SECESP.
- 4) **Políticas de Control:**
- 4.1 Recibir las solicitudes de reprogramación de recursos por parte de las instituciones usuarias del FASP
 - 4.2 Revisar que las solicitudes vengan apegadas a la normatividad del FASP
 - 4.3 Gestionar ante el SESNSP la reprogramación de los recursos
 - 4.4 Informar mediante los nuevos direccionamientos a la Dirección Administrativa del SECESP para lo que proceda.
- 5) **Flujo del Proceso:**



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Secretaría de Seguridad Pública (SSP)/Tribunal Superior de Justicia (TSJ)/Fiscalía General del Estado (FGE).	Las dependencias involucradas en el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) detectan la necesidad de reprogramar los recursos que tienen asignados para el ejercicio fiscal en base a sus prioridades y las hacen llegar al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública SECESP.
2	Auxiliar administrativo del de Secretario Ejecutivo del SECESP.	El auxiliar administrativo del Secretario Ejecutivo del SECESP recibe y revisa las solicitudes y la documentación.
3		Si la documentación está incompleta en ese mismo instante la rechaza indicando motivo para que corrijan y reinician el trámite.
4		En caso de que la documentación esté correcta la recibe, la registra y la turna a la Dirección de Planeación del SECESP para lo que proceda.
5	Dirección de Planeación del SECESP.	Al recibir las solicitudes de reprogramación las analiza y verifica que cumplan con los lineamientos establecidos.
6		De no cumplir con dichos requisitos entonces se devuelven a la dependencia que los originó para que corrijan y reinician el trámite nuevamente ante SECESP.

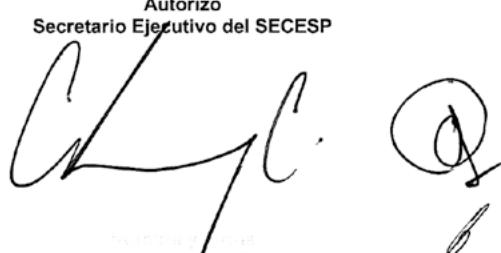
Actividad No	Responsable	Descripción
7	Dirección de Planeación del SECESP.	En caso de que si cumplan con los requerimientos entonces firma los formatos establecidos y en su caso elabora oficio y lo turna al Secretario Ejecutivo del SECESP para firma.
8	Secretario Ejecutivo del SECESP	Los oficios son firmados por el Secretario Ejecutivo del y los regresa a la Dirección de Planeación para lo que proceda.
9	Dirección de Planeación del SECESP	La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del SECESP SECESP recibe las autorizaciones de reprogramación y procede a integrar la documentación asimismo elabora los oficios de reprogramación y los formatos para remitirlos al SESNSP para su registro
10	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	El SESNSP recibe los oficios de las reprogramaciones con la documentación soporte que corresponda para su conocimiento y en su caso observaciones.
11	SECESP	De recibirse una respuesta con observaciones se turnan a la Dirección de Planeación del SECESP para que realice las acciones que correspondan en coordinación con la institución de Seguridad pública que corresponda para subsanar las observaciones dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de las mismas y reenviarlas al SESNSP.
12		De recibir respuesta sin observaciones entonces el Secretario Ejecutivo del SECESP analiza la información y la turna a la Dirección de Planeación del SECESP para lo que proceda.
13	Dirección de Planeación del SECESP	Recibe la información y realiza el procedimiento interno de registro en Avance Física Financiero (AFF) y envía copia del procedimiento a la Dirección Administrativa del SECESP para su observación y cumplimiento.
14	Secretaría de Seguridad Pública (SSP) /Tribunal Superior de Justicia (TSJ)/ Fiscalía General del Estado (FGE).	Hacen llegar la respuesta de autorización a las diferentes dependencias que solicitaron autorización para reprogramaciones.
15		Las dependencias que solicitaron reprogramación de recursos reciben la autorización a su solicitud para lo que proceda.

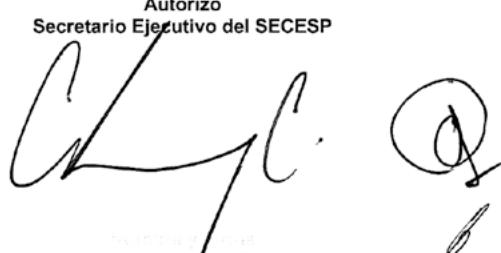
7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Estructura programática modificada y direcciones	Coordinador de Planeación	3 años - cronológico
8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:			
Código	Nombre del Procedimiento		
CAYL-01	Adquisiciones y Licitaciones		
9) Control de Cambios del Procedimiento:			
Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:	
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.	
10) Control de Emisión:			
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Secretario Ejecutivo del SECESP	



Revisor: 



Autorizado: 

Revisor: 



Revisor: 

Autorizado: 

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento: 14. Procedimiento para el Seguimiento del Ejercicio de los Recursos del FASP y Acuerdos		Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código: CSYE-01			

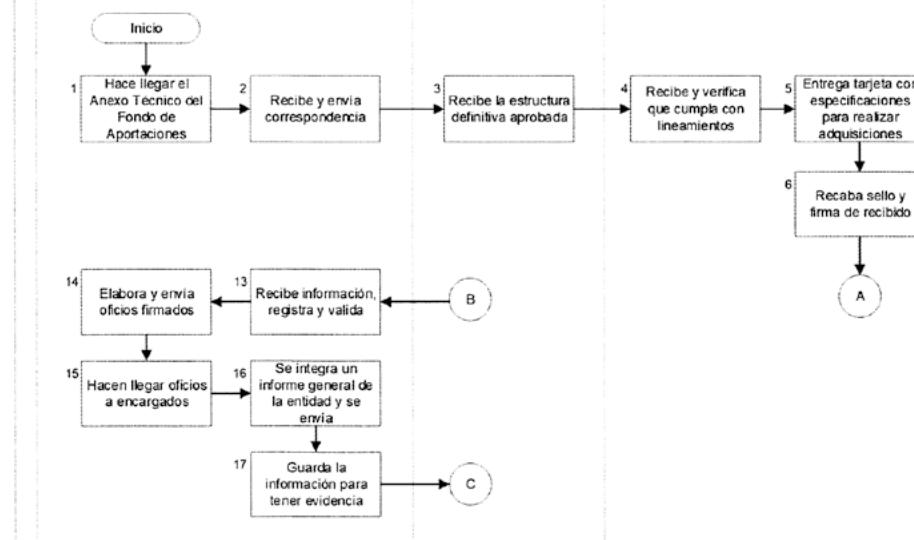
- 2) **Objetivo:** Garantizar que los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) se ejerzan de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.
- 3) **Alcance:** Aplica para los recursos provenientes del FASP administrados por el SECESP.
- 4) **Políticas de Control:**
- 4.1 Contar con el anexo técnico aprobado por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNP)
 - 4.2 Elaboración de direccionamientos de acuerdo a la estructura programática contenida en el anexo técnico.
 - 4.3 Enviar a la Dirección Administrativa los direccionamientos para que den inicio con el ejercicio de los recursos.
- 5) **Flujo del Proceso:**

CSYE-01 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL FASP Y ACUERDOS

Secretario de SESNSP/SECESP/Secretaría de Seguridad Pública (SSP)/Tribunal Superior de Justicia (TSJ)/Fiscalía General del Estado (FGE), Coordinación de Seguimiento del SECESP.

Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

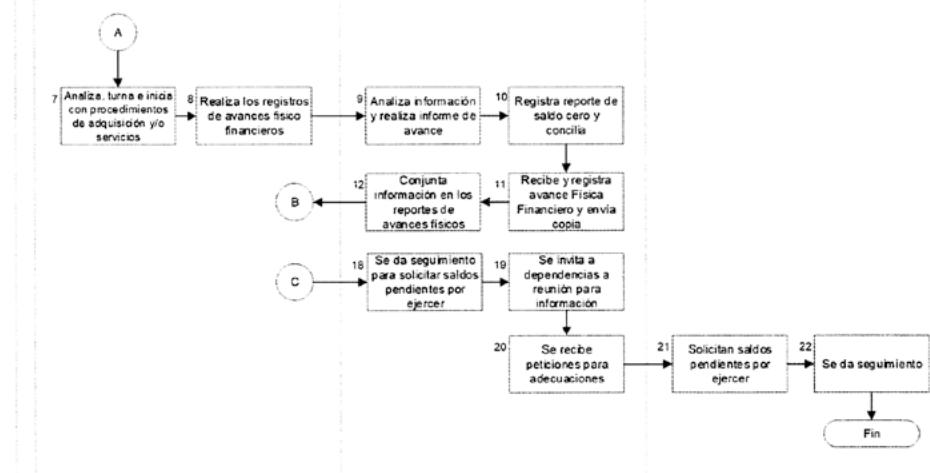
Coordinación de Seguimiento y Evaluación


CSYE-01 PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS FASP.

Dirección Administrativa/Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones/Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros

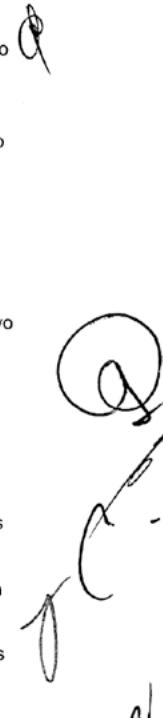
SECESP/Secretaría de Seguridad Pública (SSP)/Tribunal Superior de Justicia (TSJ)/Fiscalía General del Estado (FGE), Coordinación de Seguimiento del SECESP

Tesorería de la Federación (TESOFE), Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNP), SFyA



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP)	El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP) hace llegar al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) el Anexo Técnico del Fondo de Aportaciones Para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) debidamente Firmado y Aprobado.
2		El Auxiliar Administrativo de recepción del SECESP mediante el procedimiento de recepción y envío de correspondencia recibe el anexo técnico y estructura financiera aprobados y lo hace llegar a la Dirección de Planeación Seguimiento y Evaluación para lo que proceda.
3	Dirección de Planeación Seguimiento y Evaluación.	La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación Reciben la Estructura definitiva aprobada para darle seguimiento y lo pasa a la Coordinación de Seguimiento y Evaluación para que elabore los direccionamientos correspondientes. En Base al Anexo Técnico realiza los direccionamientos de las partidas de cada programa y subprograma, asimismo les anexa las fichas técnicas.
4		La Coordinación de Seguimiento y Evaluación mediante tarjeta informativa entrega los direccionamientos a la Dirección Administrativa del SECESP para que cuente con las especificaciones suficientes para realizar las adquisiciones según sus procedimientos
5	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Se recaba sello y firma de recibido de cada direccionamiento y ficha técnica entregados a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.
6		Una vez que la Dirección Administrativa cuenta con los direccionamientos los analiza y los turna a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones para que inicie con sus procedimientos para adquisición de productos y/o servicios.
7	Dirección Administrativa/Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones/Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros	Conforme se van afectando las partidas presupuestales de cada programa y subprograma la Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros del SECESP realiza los registros de avances físico financieros (comprometido, devengado y ejercido) en carpeta compartida con la Coordinación de Seguimiento y Evaluación. Mensualmente la Coordinación de Seguimiento y Evaluación analiza la información contenida en la carpeta compartida y realiza el informe de los Avances Físico Financieros de cada una de las partidas de cada subprograma en la estructura programática.
8		Registra el reporte de Saldo cero y se concilia con el Avance Fisco Financiero (AFF).
9		Se registran los Rendimientos Financieros devengados al día último del mes.
10	Coordinación de Seguimiento y Evaluación	Luego conjunta la información contenida en los reportes de avances físicos financieros, rendimientos financieros y saldo cero, para que mediante oficio firmado por el Secretario Ejecutivo del SECESP se haga llegar en disco magnético y en físico al SESNSP antes del día 10 de cada mes.
11		
12		
13	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP)	El SESNSP recibe la información, la registra y en su caso la valida y en base a ello solicita los avances respecto al anexo técnico al SECESP.
14		Una vez que el SECESP recibe por parte del SESNSP la solicitud de avances relativos al anexo técnico elabora y envía los oficios firmados por el Secretario Ejecutivo del SECESP solicitando la información a cada uno de los usuarios de recursos del FASP.
15	SECESP/Secretaría de Seguridad Pública (SSP) /Tribunal Superior de Justicia (TSJ)/ Fiscalía General del Estado (FGE), Coordinación de Seguimiento del SECESP.	Los oficios de solicitud de avances en referentes a los acuerdos del anexo técnico se hacen llegar a los encargados de cada subprograma durante los meses de mayo y noviembre.
16		Una vez que se cuenta con la información de avances de cada Dependencia se integra un informe general de la entidad y se envía al SESNSP mediante oficio firmado por el Secretario Ejecutivo del SECESP.
17		La Coordinación de Seguimiento y Evaluación guarda la información para tener la evidencia para las entidades Fiscalizadoras.
18	Secretaría de Seguridad Pública (SSP) /Tribunal Superior de Justicia (TSJ)/ Fiscalía General del Estado (FGE), Coordinación de Seguimiento del SECESP	Se da seguimiento en conjunto con la Dirección Administrativa para solicitar los saldos pendientes por ejercer.
19		Se invita a las dependencias a reunión para darles a conocer sus saldos y que nos hagan peticiones formales de cómo quieren ejercerlos, en ampliación de metas o reprogramaciones.
20		Se reciben las peticiones y se procede a cumplir con los requisitos establecidos en los criterios FASP para las adecuaciones solicitadas por las dependencias, así como la solicitud de aplicación de rendimiento en caso de ser necesario, para terminar la aplicación de los recursos del ejercicio fiscal, así como los rendimientos devengados.



- 21 Tesorería de la Federación (TESOFE), Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP),
- 22 Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
- De manera conjunta con la Dirección Administrativa se solicitan los saldos pendientes de ejercer, comprometido y devengado, asimismo se solicita realizar los reintegros de los saldos que no se ejercieron al cierre del ejercicio a la TESOFE y al Estado, así como una copia de los comprobantes para enviarlos al SESNSP, además de tener evidencia para los entes fiscalizadores.
- Se da seguimiento en conjunto con la Dirección Administrativa para solicitar la cancelación de las cuentas en las que se ejerció el recurso Federal y Estatal, así como copia de cada uno de los estados de cuenta de todos los meses para ser enviados al SESNSP y guardar evidencia para los entes fiscalizadores.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Anexo técnico y direccionamientos	Coordinador de Seguimiento y Evaluación	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
CAYL-01	Adquisiciones y Licitaciones
CECRF-02	Registros Contables

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Coordinador de Seguimiento y Evaluación	Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Secretario Ejecutivo del SECESP






1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	15. Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del SECESP	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	DA-01		

2) **Objetivo:**

Establecer por parte de cada unidad administrativa del SECESP de manera anual las actividades a realizar de manera calendarizada

3) **Alcance:**

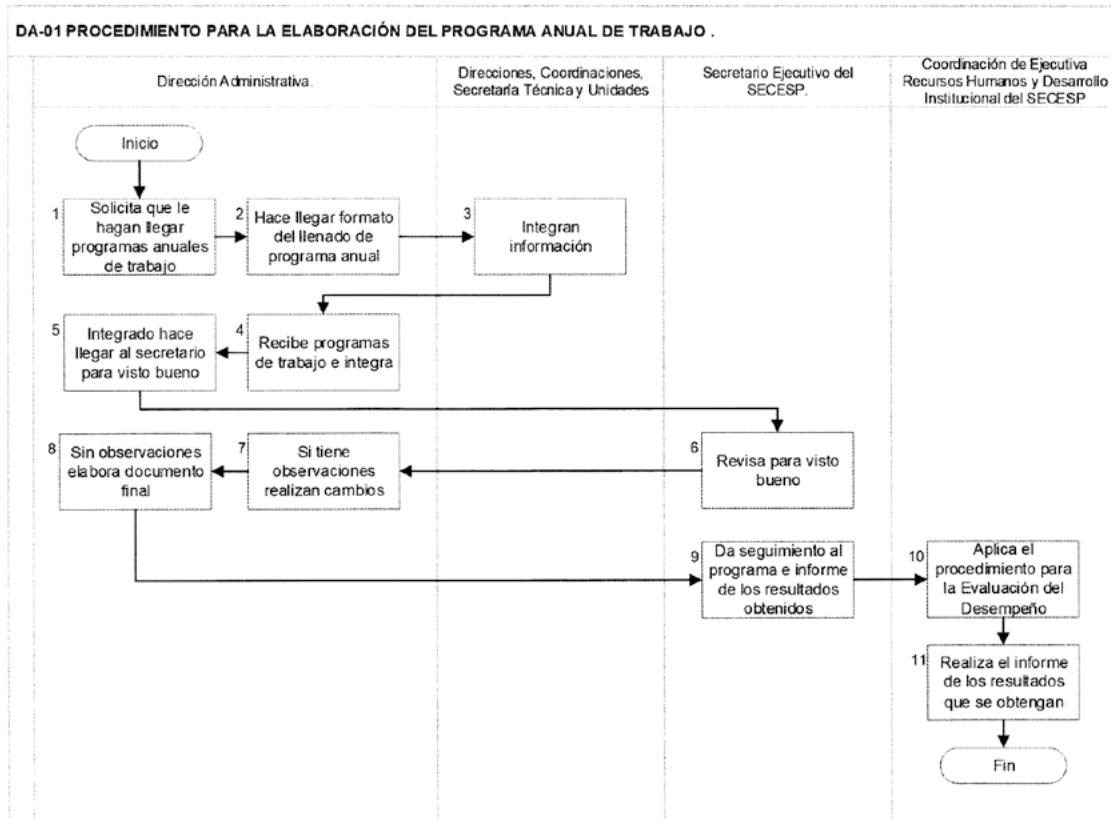
Aplica a la Secretaría Ejecutiva, Secretaría Técnica, Coordinaciones y Unidades del SECESP.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Los programas de trabajo deberán realizarse en los formatos establecidos para ello.

4.2 Se deberán elaborar por los responsables de cada unidad administrativa

4.3 Cada programa debe llevar de manera calendarizada las actividades a realizar durante el año.

5) **Flujo del Proceso:**6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Dirección Administrativa.	La Dirección Administrativa del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) solicita de manera formal a la Secretaría Técnica, Unidades, Direcciones y coordinaciones le hagan llegar sus programas anuales de trabajo.
2	Dirección Administrativa.	Para cumplir con lo anterior previamente les hace llegar a los responsables de cada área vía electrónica el formato correspondiente en el cual se deberá plasmar el programa de trabajo de manera calendarizada, mismo que deberá contar con el objetivo general del área, así como con los objetivos específicos con que cuenten, además en los programas de trabajo de debe incluir mínimo un indicador de cumplimiento. Les señala los tiempos en los que se deben de entregar dichos programas.





- 3 Direcciones, Coordinaciones, Secretaría Técnica y Unidades. Al recibir las solicitudes para la elaboración del programa anual de trabajo las diferentes áreas del SECESP proceden a integrar la información en los formatos correspondientes y la hacen llegar vía electrónica a la Dirección Administrativa.
- 4 Dirección Administrativa. Recibe los programas de trabajo de las diferentes áreas del SECESP y procede a integrarla en un solo documento.
- 5 Una vez integrado el documento que contiene el programa de trabajo de la institución lo hace llegar al Secretario Ejecutivo del SECESP para su visto bueno o de ser el caso realice las observaciones que a su juicio correspondan.
- 6 Secretario Ejecutivo del SECESP. Recibe el documento que contiene el programa de trabajo, lo revisa para Visto Bueno o hacer las observaciones que considere necesarias y turna a la Dirección Administrativa.
- 7 Dirección Administrativa. En caso de que se realicen observaciones entonces lo devuelve al área que corresponda para que una vez que lo corrían se lo hagan llegar nuevamente.
- 8 Una vez que el Secretario Ejecutivo recibe el documento que contiene el Programa de Trabajo de la Institución da instrucciones a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional para que dé seguimiento al citado programa e informe de los resultados obtenidos.
- 9 Secretario Ejecutivo del SECESP Recibe la instrucción para dar seguimiento al programa de trabajo y en su momento y de acuerdo al calendario de su programa de trabajo aplica el procedimiento para la Evaluación del Desempeño del SECESP.
- 10 Coordinación de Ejecutiva Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP La Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional realiza el informe de los resultados que se obtengan al Secretario Ejecutivo del SECE\$P así como a los responsables de las diferentes áreas y en su caso al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI).
- 11 Secretario Ejecutivo del SECESP

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Programa Anual de Trabajo	Dirección Administrativa	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
CERHDI-04	Evaluación del Desempeño

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Directora Administrativa



Revisó
Directora Administrativa



Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP






1)

Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:	Versión No.:	1
16. Procedimiento para Solicitud y Comprobación de Viáticos	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código: DA-02		

2) Objetivo:

Implementar un mecanismo por medio del cual los funcionarios del SECESP que tengan necesidad de cubrir comisiones de trabajo fuera de la ciudad soliciten los recursos económicos necesarios para ello, así como establecer la manera en que habrán de comprobar el uso de dichos recursos.

3) Alcance:

Aplica para todos los funcionarios del SECESP que requieran cumplir con comisiones de trabajo fuera de la ciudad.

4) Políticas de Control:

4.1 Los viáticos deben solicitarse de acuerdo a los formatos y tiempos establecidos

4.2 La comprobación de viáticos deberá darse en cumplimiento a los requisitos administrativos y fiscales establecidos

4.3 Los viáticos se otorgarán a los funcionarios de acuerdo al nivel y tabulador establecidos.

4.4 El cumplimiento de una comisión que requiera del otorgamiento de viáticos puede derivarse de dos situaciones, siendo estas: A solicitud expresa de alguna institución federal a la CDMX o en su caso algún municipio del estado, y la derivada de la detección de la necesidad de los propios funcionarios del SECESP.

4.5 Los casos en que la comisión se deba cumplir fuera del estado en base a una solicitud expresa de alguna institución federal son aquellos que normalmente realiza el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP), pudiendo ser alguna otra institución federal relacionada con temas de seguridad pública; asimismo la comisión foránea puede llevarse a cabo en función de la solicitud de algún municipio del estado.

4.6 Los casos en los que la comisión de trabajo fuera del estado o algún municipio de la entidad se deriva de la detección de la necesidad por parte de los propios funcionarios del SECESP ya sea para asistir al SESNSP o alguna otra institución federal de seguridad pública en la CDMX para realizar trámites o en su caso a algún municipio del estado.

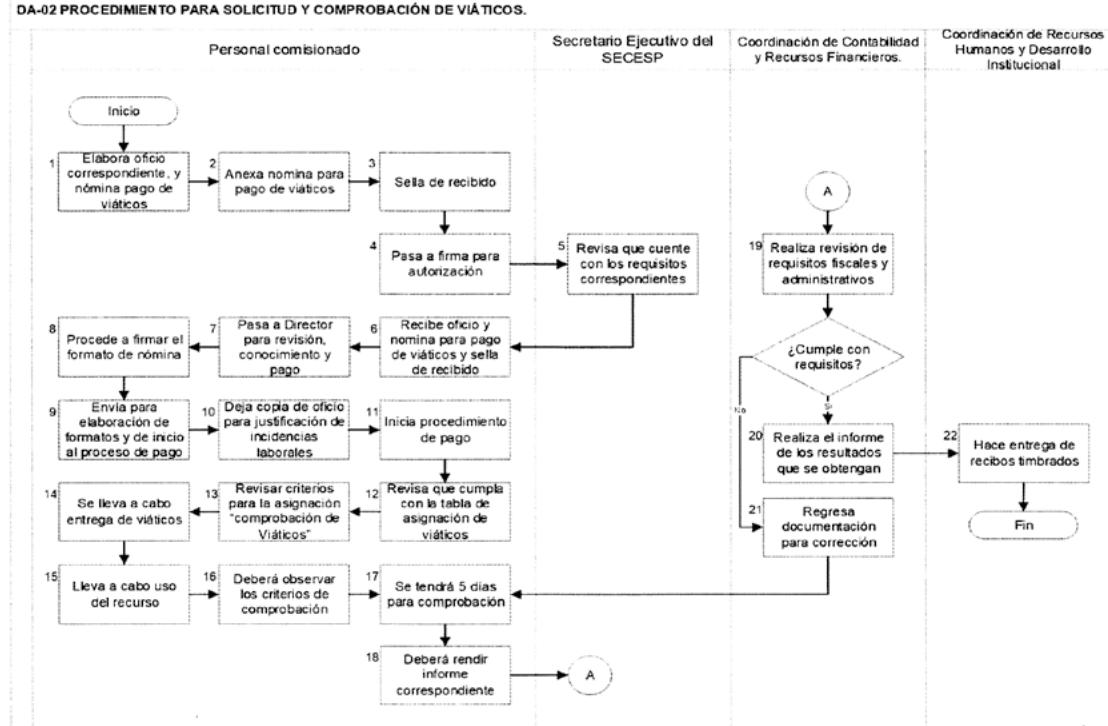
4.7 La elaboración del oficio de comisión y de la nómina para pago de viáticos deberán ser elaborados por el funcionario comisionado, observando para ello los montos diarios de acuerdo a los niveles jerárquicos y a las zonas a viajar; asimismo los conceptos en los que se pueden utilizar dichos viáticos y si es vía aérea o terrestre.

4.8 En los casos que el cumplimiento de la comisión sea vía terrestre en vehículo oficial, el responsable de cumplir la comisión deberá contar con licencia de manejar vigente, de no ser así entonces no podrá realizar la comisión y deberá informar a quien corresponda para que se tomen las medidas necesarias.

Los primeros días de cada mes la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros enviará a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional la relación de los viáticos otorgados en el mes anterior para que realice el timbrado de los mismos.

5) Flujo del Proceso:

DA-02 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS.



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Personal comisionado	Una vez definida la comisión de trabajo foránea en cualquiera de los supuestos mencionados en las políticas de control, ya sea para atender una solicitud expresa por parte de alguna institución federal o municipio, o derivado de la detección de una necesidad por parte de los propios funcionarios del SECESP, se deberá elaborar el oficio de comisión correspondiente, así como la nómina para pago de viáticos, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el documento denominado DISPOSICIONES DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO "Comprobación de Viáticos" .
2		Una vez que se cuenta con la firma de autorización entonces al oficio de comisión se le anexa la nómina para pago de viáticos debidamente firmada por el comisionado y procede a realizar el trámite de viáticos ante el Auxiliar Administrativo del Director Administrativo.
3		Al recibir el oficio de comisión y la nómina para pago de viáticos el auxiliar administrativo del Director Administrativo deberá sellar de recibido al realizador del trámite.
4	Secretario Ejecutivo del SECESP	Una vez que se cuenta con el oficio de comisión elaborado y debidamente llenado entonces se pasa a firma del Secretario Ejecutivo para autorización por conducto del Auxiliar Administrativo de la oficina del propio Secretario.
5		Una vez que se cuenta con la firma de autorización entonces al oficio de comisión se le anexa la nómina para pago de viáticos debidamente firmada por el comisionado y procede a realizar el trámite de solicitud de viáticos ante el Auxiliar Administrativo del Director Administrativo, quien deberá revisar que cuente con los requisitos correspondiente y en caso de no cumplir regresar documentos señalando motivo.
6		En caso de que se cumpla con todos los requisitos entonces el auxiliar administrativo recibe el oficio de comisión y la nómina para pago de viáticos y sella de recibido a quien realiza el trámite.
7		El Auxiliar Administrativo pasa la solicitud de viáticos al Director Administrativo para su conocimiento, análisis y pago correspondiente.
8		El Director Administrativo una vez que realiza el análisis de la solicitud de viáticos procede a firmar del formato de nómina para pago de viáticos.
9		El Director Administrativo pasa tanto el oficio de comisión como la nómina para pago de viáticos debidamente autorizados al Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros del SECESP para que elabore los formatos administrativos y de inicio al proceso de pago de los viáticos solicitados.
10	Personal Comisionado/Dirección Administrativa	El comisionado deberá dejar copia del oficio de comisión a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional para lo que proceda en relación a justificación de inasistencias laborales.
11		El Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros del SECESP recibe la solicitud de viáticos debidamente autorizados e inicia el procedimiento para el pago de los mismos.
12		Para el pago de viáticos el Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros del SECESP revisará que se cumpla con la tabla para asignación de viáticos vigente, la cual establece el otorgamiento de los montos diarios de acuerdo a los niveles jerárquicos y a las zonas a viajar; asimismo los conceptos en los que se pueden utilizar dichos viáticos.
13		El Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros del SECESP en general deberá observar los criterios para la asignación de viáticos contenidos el documento DISPOSICIONES DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO "Comprobación de Viáticos" .
14		Los viáticos asignados podrán ser entregados al comisionado preferentemente mediante transferencia electrónica a su cuenta de nómina, o en cheque nominativo.
15		En cuanto el comisionado dispone de los recursos para cumplir con su comisión entonces la lleva a cabo.
16	Personal comisionado	El comisionado en todo momento deberá observar los criterios para comprobación de los viáticos que le fueron otorgados y contenidos en el documento que contiene las DISPOSICIONES DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO "Comprobación de Viáticos" del cual tiene conocimiento pleno.
17	Personal comisionado	Una vez concluida la comisión el responsable de ejercer los viáticos contará con 5 días hábiles para entregar la comprobación de los mismos al Auxiliar Administrativo del Director Administrativo.
18		Aunado a la comprobación de viáticos el comisionado deberá rendir el informe detallado correspondiente de su comisión en el espacio destinado para ello, el cual se encuentra anexo al formato de comprobación de viáticos.





- 19 Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros. Una vez revisada la comprobación de viáticos en lo general, entonces el Director Administrativo pasa al Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros del SECESP la documentación comprobatoria para revisión de requisitos fiscales y administrativos.
- 20 Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros. En caso de que los comprobantes cumplan con los requisitos se da por terminado el proceso, llevando a cabo los registros contables y se archiva la documentación en el expediente correspondiente.
- 21 Coordinación de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional. En caso de que no cumpla con los requisitos entonces se regresa la documentación a la Dirección administrativa para que se informe al comisionado y corrija, aclare o en su caso reintegre los recursos
- 22 Coordinación de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional. Se hace entrega de los recibos timbrados a cada comisionado.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Solicitud y comprobación de viáticos	Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Directora Administrativa

Revisó
Directora Administrativa

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	17. Procedimiento para Adquisiciones y Licitaciones	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	CAYL-PR-01		

2) **Objetivo:**

Llevar a cabo los procesos de licitación, por invitación restringida y compras directas de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

3) **Alcance:**

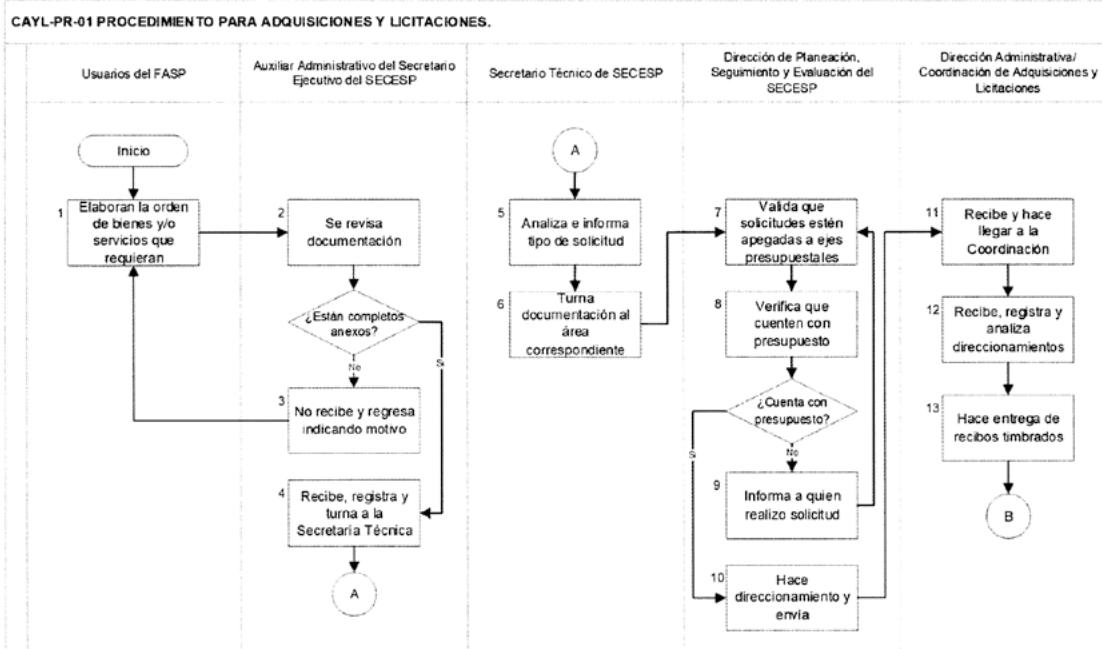
Se aplica para todas las adquisiciones y licitaciones que realiza el SECESP con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) que de manera anual administra el Secretariado.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Realizar las convocatorias públicas de acuerdo a lo establecido en la "Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Durango y sus Municipios".

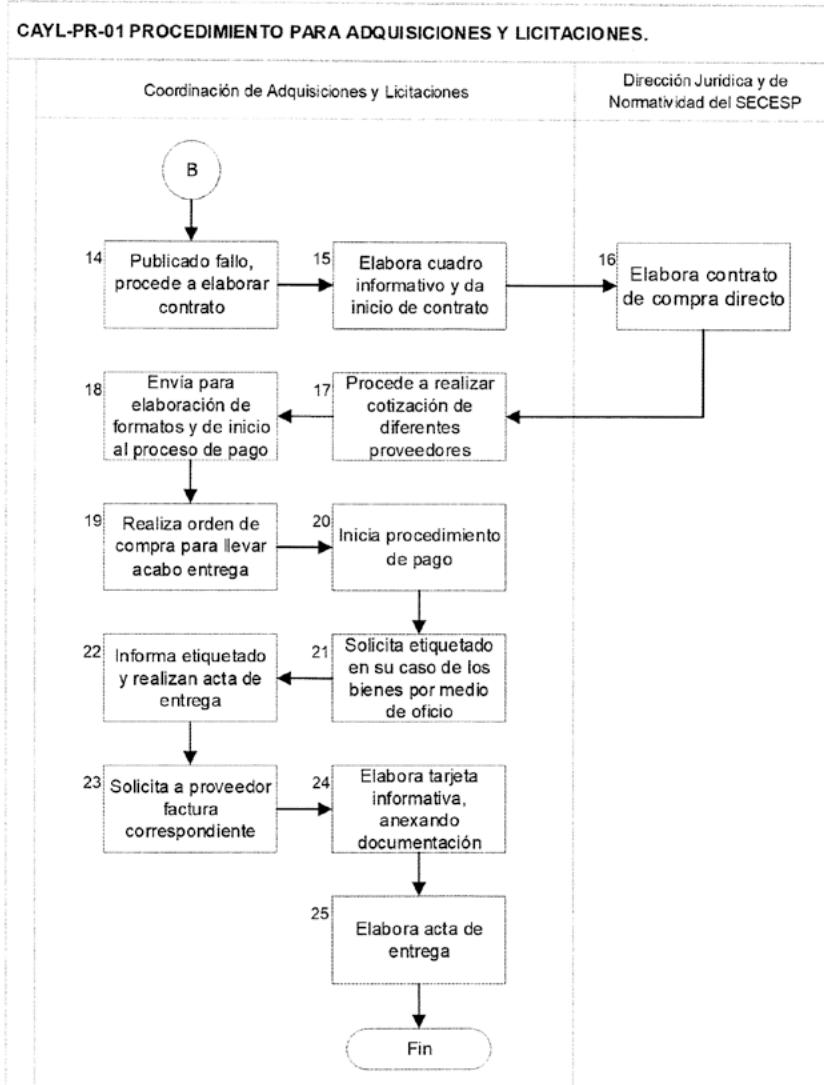
4.2 Solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica y de Normatividad del SECESP en la elaboración de los contratos de adquisiciones y licitaciones.

4.3 Proporcionar en tiempo y forma las solicitudes de pago de proveedores a la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros.

5) **Flujo del Proceso:**







6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad	Responsable	Descripción
No		
1	Usuarios del FASP (Secretaría de Seguridad Pública del estado, Fiscalía General del Estado, Tribunal Superior de Justicia del estado)	La Secretaría de Seguridad Pública (SSP), Fiscalía General del Estado (Fiscalía) o Tribunal Superior de Justicia (TSJ) elaboran la orden de bienes y/o servicios que requieren de acuerdo a lo programado por cada uno de ellos para ese ejercicio fiscal con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), haciéndola llegar por oficio al Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP).
2	Auxiliar Administrativo del Secretario Ejecutivo del SECESP	Para dar entrada a los oficios de solicitud de bienes y/o servicios y sus respectivos anexos es necesario que la documentación se revise por parte del Auxiliar administrativo del Secretario Ejecutivo del SECESP.
3	Auxiliar Administrativo del Secretario Ejecutivo del SECESP	Si los anexos de los oficios no están completos o no especifican correctamente su contenido entonces no son recibidos y se procede a regresarlos en ese momento indicando motivo.
4	Auxiliar Administrativo del Secretario Ejecutivo del SECESP	Si los anexos están completos se procede a recibir y registrarlos en la bitácora diaria, y turnan a la Secretaría Técnica para lo que proceda.





5	Secretario Técnico de SECESP	Una vez que tiene en su poder los oficios y sus anexos los registra, analiza e informa al Secretario Ejecutivo el tipo de solicitudes de que se trata.
6	Secretario Técnico de SECESP	Una vez que entera al Secretario Ejecutivo turna la documentación al área correspondiente.
7		Recibe oficios y anexos y valida que las solicitudes estén apegadas a los ejes presupuestales correspondientes.
8	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del SECESP	Consulta con la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros que además de estar apegada a los ejes cuenten con presupuesto.
9		En caso de no contar con presupuesto se informa a quién realizó la solicitud para su conocimiento.
10		En caso de contar con presupuesto, entonces hace el direccionamiento y lo envía a la Dirección Administrativa del SECESP para lo que proceda.
11		Los Direccionamientos y demás documentación son recibidos por la Dirección Administrativa quien a su vez los hace llegar a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.
12		La Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones recibe los direccionamientos y demás documentación por parte de la Dirección Administrativa para registro y análisis de los mismos.
	Dirección Administrativa/Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Una vez analizados se determina si el bien o servicio requiere de un proceso de licitación o no, tomando en cuenta los montos señalados para dichos procedimientos de compra estipulados en la Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del año en curso.
13		13.1 En caso de que se requiera realizar el proceso licitatorio, entonces se publican las bases en Compra net debiendo contener estas todos los requisitos previstos en la ley respectiva (federal o estatal) tales como anticipos, tipo de fianza, cheque cruzado, tiempos de entrega, etc.
		13.2 En caso de que se requiera llevar a cabo una Licitación, entonces la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones da inicio al proceso correspondiente de acuerdo a lo estipulado en la la "Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Durango y sus Municipios" o federal según sea el caso.
14		Una vez publicado el fallo de la licitación, se procede a elaborar el contrato correspondiente.
15	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Se elabora un cuadro informativo con los datos necesarios para que la Dirección Jurídica y de Normatividad del SECESP de inicio con la elaboración del contrato correspondiente.
16	Dirección Jurídica y de Normatividad del SECESP	El Director Jurídico y de Normatividad elabora el contrato, ya sea derivado de licitación o autorización de compra directa por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los dictámenes de excepción según sea el caso y los hace llegar a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.
17	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Dichos Contratos serán firmados por parte del proveedor y el Secretario, así mismo rubricados por el Director Jurídico y de Normatividad y funcionarios involucrados. En caso de que no se requiera licitación, se procede a realizar las cotizaciones con diferentes proveedores, los cuales deberán estar debidamente registrados en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, y se realiza un cuadro comparativo con las tres mejores propuestas, eligiendo aquella que reúna las condiciones técnicas, legales y económicas requeridas y que garantice el cumplimiento, cuadro que será firmado por el titular de la Dirección Administrativa, Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones quien elaboró dicho cuadro.
18	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Según sea el caso, la adjudicación directa se someterá a autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
19		*En caso de requerirse contrato, observar el punto 7.
		Se envía la orden de compra al proveedor para que realice la entrega del bien y/o servicio, especificando de manera clara y detallada el tipo de mercancías que se requieren.
20	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones/ Coordinación de Soporte Técnico y Servicios generales	Se le hace llegar a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales la relación de bienes y/o servicios a recibir, a efecto de que cuando el proveedor realice la entrega revisen que los mismos cumplan con las especificaciones estipuladas en el contrato correspondiente u orden de compra.
		*Si las mercancías requieren ser etiquetadas por parte de la Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado, se comunica a la Coordinación Soporte Técnico y de Servicios Generales a efecto de solicitar el etiquetado o inventario de los bienes.





Actividad No	Responsable	Descripción
21		Solicita a la Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado el etiquetado de los bienes por medio de oficio
22		Una vez etiquetados los bienes la Dirección de Control Patrimonial informa a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones el número de etiqueta de patrimonio para su posterior Acta de entrega al usuario.
23	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Se solicita al proveedor la factura correspondiente, verificando que cumpla con los requisitos para su trámite de pago.
24		Se elabora tarjeta informativa anexando los documentos necesarios para su posterior pago dirigidos a la Dirección Administrativa, para que esta a su vez ordene a la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros la liberación del pago.
25		Se elabora Acta de Entrega dependiendo del usuario final (SSP, FGE y TSJ), la cual debe de estar debidamente firmada por las autoridades ahí mencionadas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Expediente unitario	Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

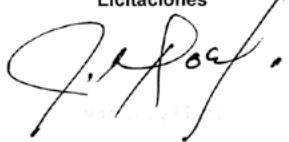
Código	Nombre del Procedimiento
NA	Recepción y entrega de mercancías

9) Control de Cambios del Procedimiento:

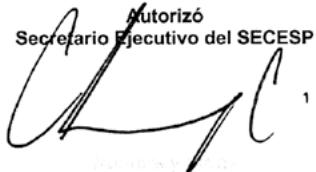
Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:
 Elaboró
 Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones



Revisó
 Directora Administrativa


Autorizó
 Secretario Ejecutivo del SECESP





1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	Fecha Aprobación:		
18. Procedimiento para la Solicitud Requisiciones Internas	30/04/2024		
Código: CAYL-02			

2) **Objetivo:**

Recibir y surtir las requisiciones de bienes y/o servicios necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del SECESP.

3) **Alcance:**

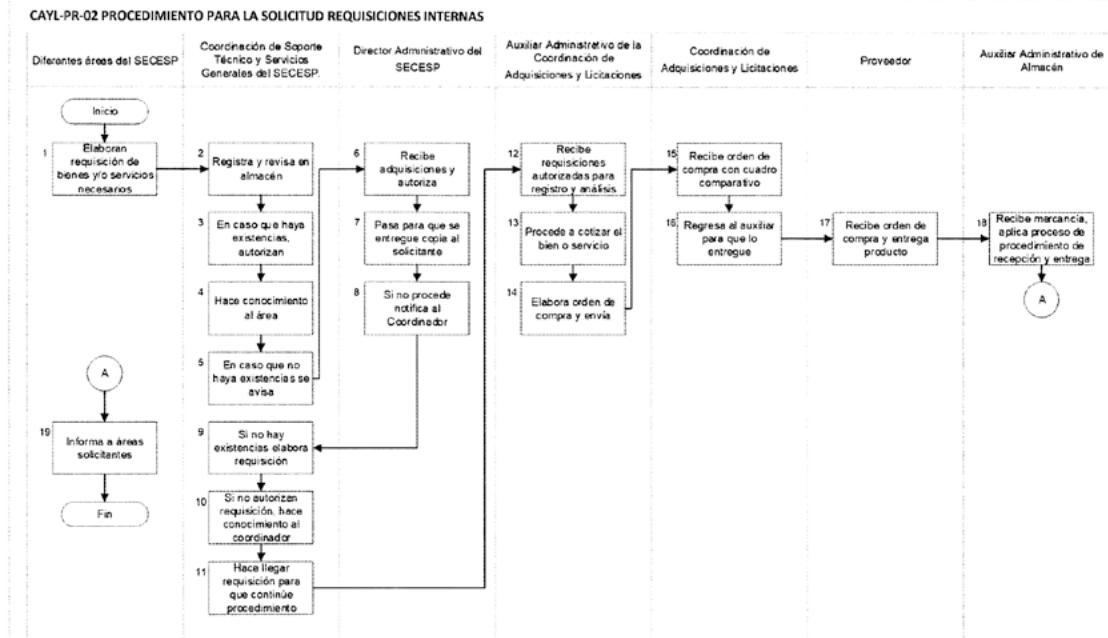
Para todas las unidades administrativas que conforman el SECESP.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Recibir únicamente las requisiciones que se soliciten mediante el formato establecido para ello.
- 4.2 Establecer las fechas máximas para recepción de requisiciones.
- 4.3 Revisar existencias en almacén antes de proceder a realizar compras de mercancías.
- 4.4 Entregar bienes o servicios contra firma de recibido por parte de los solicitantes.

5) **Flujo del Proceso:**

CAYL-PR-02 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD REQUISICIONES INTERNAS

6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Diferentes áreas del SECESP	Las diferentes áreas del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) elaboran las requisiciones de bienes y/o servicios necesarios para su buen funcionamiento y las hacen llegar a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales mediante el formato correspondiente y debidamente firmado.
2		Las requisiciones son recibidas por el Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales quien las registra y revisa existencias en almacén.
3	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales del SECESP	En caso de que si haya existencias entonces pasa las requisiciones al Director Administrativo para su autorización.
4		Una vez autorizada la requisición entonces el Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales lo hace del conocimiento del área solicitante y ya autorizada su requisición le da copia para que reciba su mercancía en almacén.
5		En caso de que no se autorice la requisición entonces se hace del conocimiento del solicitante.
6	Director Administrativo del SECESP	El Director Administrativo recibe las requisiciones y las autoriza.
7		En caso de ser autorizadas entonces las pasa al Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales para que entregue copia al solicitante y reciba sus mercancías en almacén

Actividad No	Responsable	Descripción
8	Director Administrativo del SECESP	De no proceder la autorización entonces notifica al Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales indicándole motivo para que lo haga del conocimiento del área solicitante.
9	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales/ Director Administrativo del SECESP.	En caso de que no haya existencias de ciertas mercancías en almacén entonces el Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales elabora una requisición general de las mercancías faltantes y la hace llegar al Director Administrativo para su análisis y en su caso autorización de compra.
10		En caso de que por algún motivo no se autorice la requisición entonces se hace del conocimiento del Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales para que notifique al área solicitante.
11		En caso de que se autorice la compra de las mercancías solicitadas en requisición general entonces la hace llegar debidamente firmada a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones para lo que continúa con el procedimiento.
12	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Recibe las requisiciones autorizadas por parte del Director Administrativo para su registro y análisis.
13		Luego procede a cotizar el bien o servicio, elabora cuadro comparativo y elige la mejor opción
14		Elabora orden de compra y la pasa al Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones para su firma.
15	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Recibe orden de compra con cuadro comparativo anexo, lo analiza y lo firma.
16		Luego lo regresa al auxiliar administrativo para que lo entregue al proveedor que corresponda quien a su vez entrega una copia de la orden ya firmada al Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales para lo que proceda.
17	Proveedor	El proveedor recibe la orden de compra y entrega producto o realiza servicio.
18	Auxiliar Administrativo de Almacén	Para recibir mercancías el auxiliar administrativo responsable de almacén aplica el "procedimiento de recepción y entrega de mercancías"
19	Áreas solicitantes del SECESP	Una vez que las mercancías han sido recibidas, el Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales informa a las áreas solicitantes que pasen al almacén a surtir sus requisiciones.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Nombre del Registro

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Requisiciones de bienes o servicios	Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
--------	--------------------------

NA	Adquisiciones y Licitaciones
----	------------------------------

9) Control de Cambios del Procedimiento:

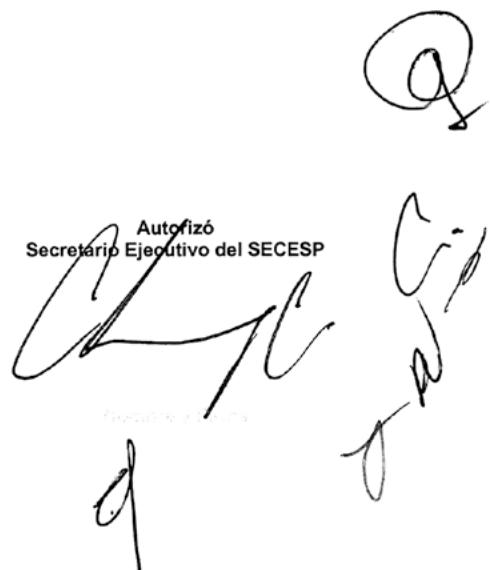
Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró	Revisó	Autofizó
Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones	Directora Administrativa	Secretario Ejecutivo del SECESP





1)

Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:	19. Procedimiento para el Pago a Proveedores	Versión No.:	1
Código:	CECRF-01	Fecha Aprobación:	30/04/2024

2) Objetivo:

Realizar en tiempo y forma el pago a proveedores del SECESP

3) Alcance:

Aplica a todos los proveedores del SECESP.

4) Políticas de Control:

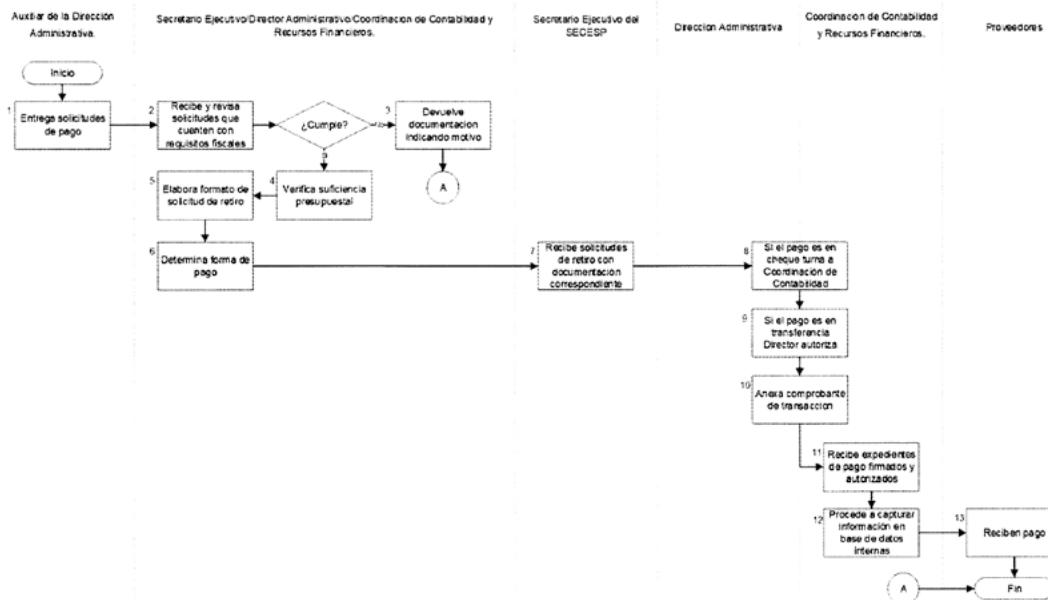
4.1 Examinar la documentación que se presente para pago a proveedores cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos.

4.2 Revisar que exista suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.

4.3 Realizar el pago una vez que se constató la disponibilidad financiera en bancos.

5) Flujo del Proceso:

CECRF-01 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE PROVEEDORES.



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Auxiliar de la Dirección Administrativa	El auxiliar de la Dirección Administrativa entrega a la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros las solicitudes de pago acompañadas del soporte documental requerido.
2	Secretario Ejecutivo/Director Administrativo/Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros	Son recibidas las solicitudes de pago por parte de la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros. Revisa que cuenten con todos los requisitos fiscales y administrativos.
3	Secretario Ejecutivo/Director Administrativo/Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros	De no cumplir con dichos requisitos entonces se devuelve la documentación indicando motivo para que corrijan e inicien el trámite nuevamente.
4	Secretario Ejecutivo/Director Administrativo/Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros	En caso de cumplir con la totalidad de los requisitos, se procede a verificar la suficiencia presupuestal en la partida mencionada en el direccionamiento de la misma.
5	Secretario Ejecutivo/Director Administrativo/Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros	Luego se elabora el formato de solicitud de retiro según la fuente de financiamiento del recurso (Subsidio Estatal, FASP, SPA, etc.)

Actividad No	Responsable	Descripción
6	Secretario Ejecutivo/Director Administrativo/Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros.	Determina si el pago se va a realizar con cheque y de ser así procede a su elaboración y lo pasa a la Dirección Administrativa para que firme y recabe firma del Secretario Ejecutivo del SECESP. *Si el pago se realiza por transferencia electrónica entonces se realiza la carga de la información en el portal del banco del SECESP y se hace llegar el expediente de pago a la Dirección Administrativa para que ejecute el pago, firme y recabe firma del Secretario Ejecutivo del SECESP en la solicitud de retiro.
7	Secretario Ejecutivo del SECESP	El Secretario Ejecutivo del SECESP recibe los cheques y las solicitudes de retiro con la documentación soporte correspondiente, los revisa y los turna a la Dirección Administrativa para lo que proceda.
8		En caso de que el pago sea realizado con cheque se turna a la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros para que le sea entregado al proveedor.
9	Dirección Administrativa/ Contabilidad y Recursos Financieros.	Si de realizarse el pago por medio de transferencia electrónica el Director Administrativo autoriza el pago en el portal de internet del banco para depósito en cuenta del proveedor.
10		Anexa comprobante de la transacción al expediente de pago y lo turna a la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros .
11	Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros.	Recibe los expedientes de pago debidamente firmados y autorizados en conjunto con los cheques firmados y los comprobantes de los pagos electrónicos realizados. *En el caso de que el pago sea mediante cheque, se realiza la entrega al proveedor y se recaba su firma autógrafa en la póliza de cheque
12		Una vez recibidos los expedientes de pago, se procede a capturar la información en las bases de datos internas, así como el sistema de contabilidad gubernamental, para posteriormente archivar los expedientes en sus carpetas correspondientes.
13	Proveedores	El pago es recibido por los proveedores ya sea en cualquiera de las dos opciones en cheque o pago electrónico.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Pago a proveedores	Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: 01 Fecha: 30/04/2024 Descripción del Cambio: Procedimiento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró

Coordinador Ejecutivo de
Contabilidad y Recursos
Financieros

Revisó
Directora Administrativa

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP



Revisó
Directora Administrativa

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	20. Procedimiento para la Elaboración de Registros Contables	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	CECRF-02		

2) **Objetivo:**

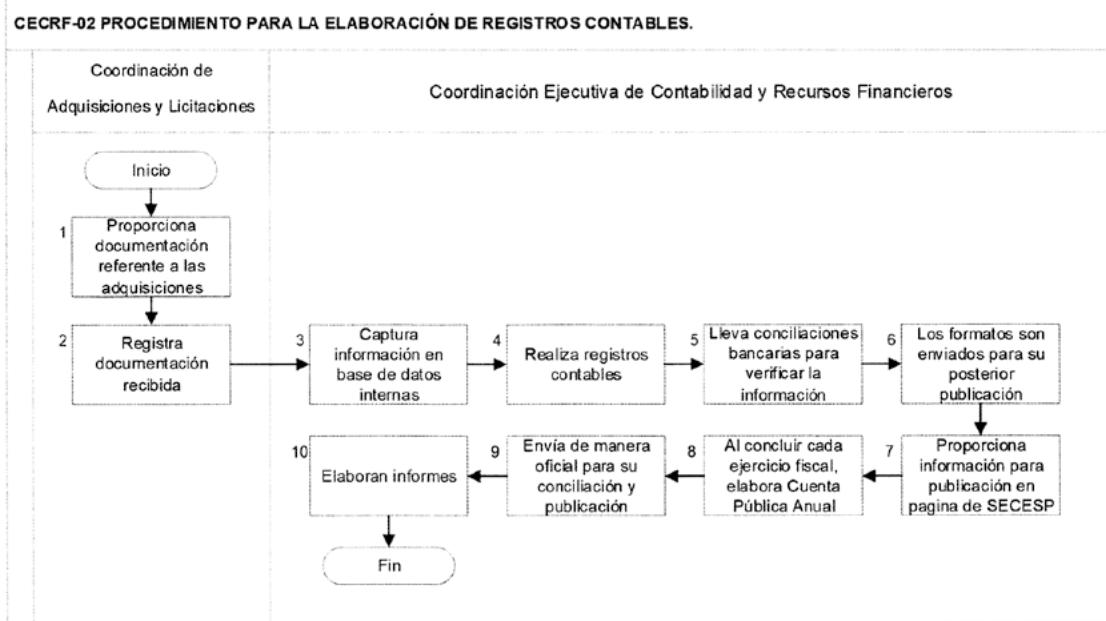
Registrar la documentación recibida como compromisos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental

3) **Alcance:**

Aplica para toda la documentación enviada por la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones referente a las adquisiciones en proceso.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Llevar a cabo constantemente conciliaciones bancarias, contables y presupuestales
- 4.2 Entregar los reportes generados de manera mensual a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- 4.3 Enviar a la Secretaría de Contraloría, Entidad de Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado los estados financieros generados.
- 4.4 De forma trimestral, se elaboran los estados financieros del periodo, la cual es enviada a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado para su publicación en donde corresponda.
- 4.5 De forma trimestral se elaboran los formatos establecidos para dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 4.6 De manera trimestral, se proporcionan los Estados Financieros a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales del SECESP para su publicación en la página de internet del SECESP, y dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

5) **Flujo del Proceso:**5) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.	La Coordinación de Adquisiciones y licitaciones del SECESP proporciona la documentación referente a las adquisiciones en proceso (contratos debidamente requisitados)
2		Registra la documentación recibida como compromisos de pago en el sistema de contabilidad gubernamental
3	Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros	Una vez recibidos los expedientes de pago, se procede a capturar la información en las bases de datos internas, así como el sistema de contabilidad gubernamental, para posteriormente archivar los expedientes en sus carpetas correspondientes.
4		Una vez recibidos los expedientes se procede a realizar los registros contables y presupuestales en el sistema de contabilidad gubernamental.

Actividad No	Responsable	Descripción
5		<p>De manera constante se llevan a cabo conciliaciones bancarias, contables y presupuestales para verificar que la información que genera el sistema de contabilidad gubernamental es veraz y confiable.</p> <p>*Los reportes generados de manera mensual son proporcionados a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación del SECESP, para lo que corresponda.</p>
6	Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros	<p>*De igual forma, se informa a la Secretaría de Contraloría, Entidad de Auditoría Superior del Estado y Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, los estados financieros generados con la periodicidad que así corresponda o a solicitud de las mismas.</p> <p>Los formatos son enviados a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, para su posterior publicación en donde así corresponda.</p>
7		<p>De igual manera se proporciona la información a la Coordinación de Servicios Generales del SECESP para su publicación en la página de internet del SECESP, y dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>
8		<p>Al concluir cada ejercicio fiscal, se procede a elaborar la Cuenta Pública Anual, la cual es conciliada con la Dirección de Contabilidad del Gobierno del Estado.</p> <p>Una vez conciliadas las cifras de la Cuenta Pública Anual, se envía de manera oficial a la Secretaría de Finanzas del Estado, para su consolidación y publicación correspondiente.</p>
9		<p>De igual manera se proporciona al área correspondiente del SECESP para su publicación en la página de internet del SECESP, y dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Adicional a lo anterior, se elaboran informes diversos relativos a la información financiera del SECESP, según las necesidades que surgieran en la operatividad diaria del SECESP.</p>
11		

6) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Pago a proveedores	Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros	3 años - cronológico

7) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

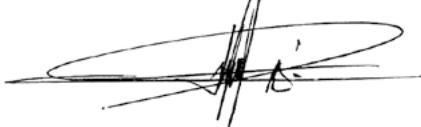
Código	Nombre del Procedimiento
CAYL-PR-01	Adquisiciones y Licitaciones

8) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.

9) Control de Emisión:

Elaboró
 Coordinador Ejecutivo de
 Contabilidad y Recursos
 Financieros



Revisó
 Directora Administrativa



Autorizó
 Secretario Ejecutivo del SECESP



1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	Fecha Aprobación:		
21. Procedimiento para la Evaluación y Armonización Contable	30/04/2024		
Código: CECRF-03			

2)

Objetivo:
 Contar de manera oportuna con la evidencia correspondiente y ser publicada en el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC).

3)

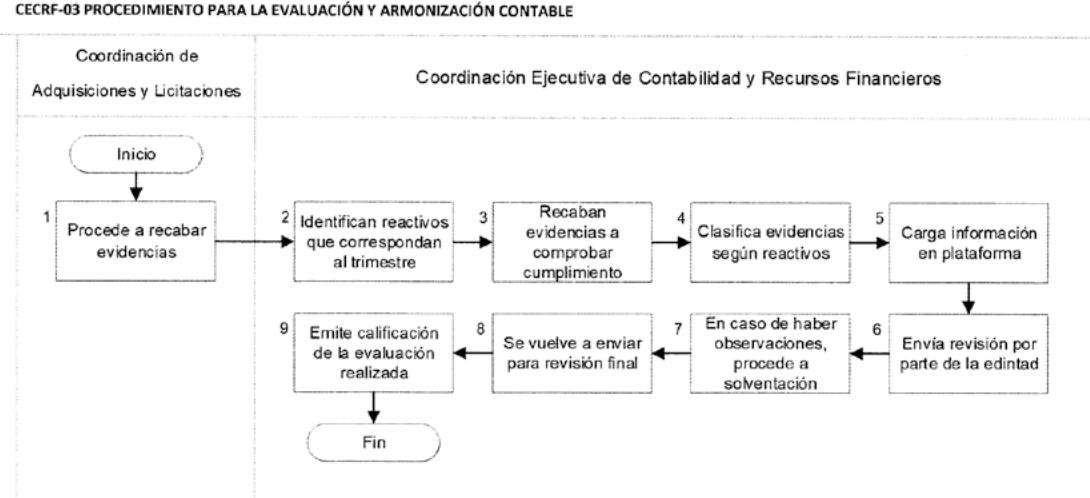
Alcance:
 Toda la información financiera que se genere durante un trimestre

4)

- Políticas de Control:**
- 4.1 Identificar los reactivos a evaluar por parte del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable
 - 4.2 Clasificar la evidencia según los reactivos a evaluar
 - 4.3 Enviar para visto bueno a la Entidad de Auditoría Superior del Estado

5)

Flujo del Proceso:



5) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Coordinación Ejecutiva de Adquisiciones y Licitaciones.	Una vez que se obtiene la información financiera trimestral, se procede a recabar la evidencias que se tendrán que publicar en el portal digital del SEVAC (Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable)
2		Se identifican los reactivos que correspondan al trimestre a evaluar por el SEVAC.
3		Se procede a recabar las evidencias que permitan comprobar el cumplimiento de la Armonización contable del SECESP.
4		Se clasifica la evidencia según los reactivos a evaluar para cada trimestre.
5		Una vez clasificada la evidencia según el trimestre y cada uno de los reactivos, se procede a cargar la información en la plataforma del SEVAC.
6	Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros	En el mismo portal del SEVAC, se envía para revisión de la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango.
7		En caso de haber observaciones o sugerencias en cuanto a las evidencias enviadas para cada reactivos, la Entidad de Auditoría Superior del Estado lo hace saber a través de la misma plataforma y se procede a su solventación.
8		Una vez solventadas las observaciones, se vuelve a enviar la información para su revisión final por parte de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable.
9		Una vez revisadas las evidencias enviadas por el SECESP a través de la plataforma del SEVAC, la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Armonización Contable emite una calificación de la evaluación realizada en el trimestre correspondiente.





6) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Evaluación y armonización contable	Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros	3 años - cronológico

7) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

8) Control de Cambios del Procedimiento:

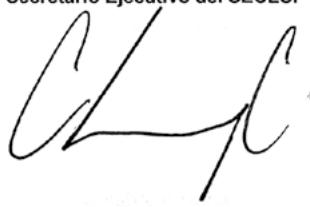
Versión: Fecha: Descripción del Cambio:
01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

9) Control de Emisión:

Elaboró
Coordinador Ejecutivo de
Contabilidad y Recursos
Financieros

Revisó
Directora Administrativa

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP



1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	22. Procedimiento para el pago de Nóminas al Personal del SECESP	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	RH-01		

2) **Objetivo:**

Garantizar el pago puntual al personal que labora en el SECESP

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a las nóminas que se elaboran para pago al personal del SECESP tales como sueldos, primas vacacionales y aguinaldos.

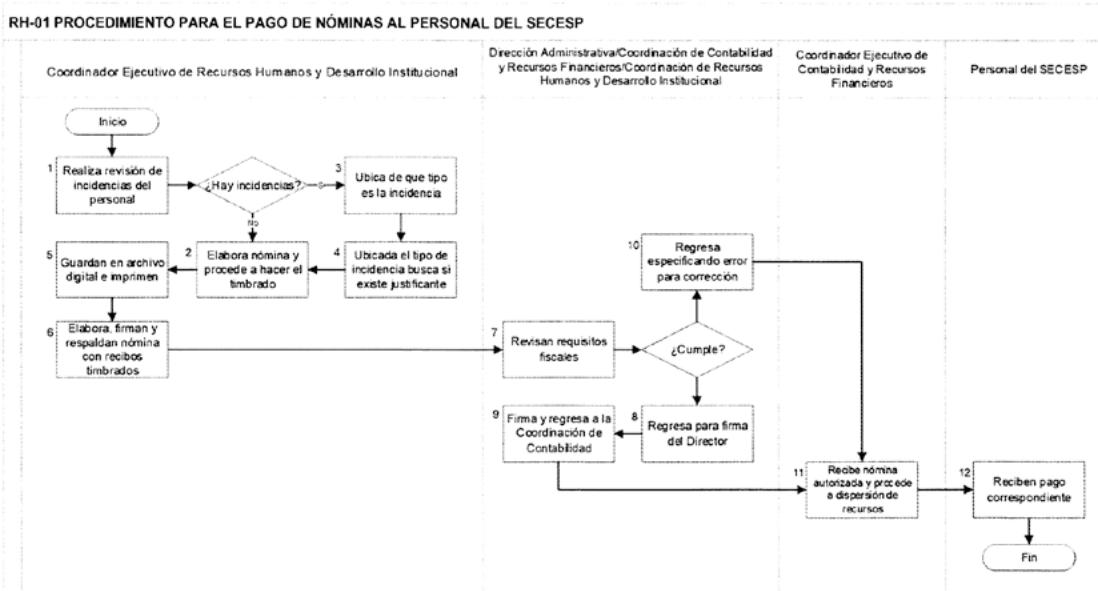
4) **Políticas de Control:**

4.1 Revisar las incidencias de personal contenidas en el sistema de control de asistencias antes de elaborar nómina.

4.2 Timbrado de recibos fiscales del personal de acuerdo a requisitos del SAT.

4.3 Elaborar y tramitar nómina ante la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros 3 días hábiles antes del pago correspondiente.

4.4 Para el pago de nóminas de primas vacacionales y gratificación anual no se consideran en ningún caso las incidencias laborales en que pudiera haber ocurrido algún trabajador, los descuentos de nómina solamente se realizan en los pagos quincenales.

5) **Flujo del Proceso:****RH-01 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS AL PERSONAL DEL SECESP**6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad	Responsable	Descripción
No		
1		Por parte de la Coordinación Ejecutiva de Recurso Humanos y Desarrollo Institucional de manera quincenal se realiza la revisión de incidencias de personal en el sistema biométrico digital para control de asistencias.
2		En caso de no encontrar incidencias en el sistema de control de asistencias entonces se elabora la nómina y se procede a realizar el timbrado de recibos del personal en la página del proveedor de folios fiscales para pago de nóminas ya sean de quincena, prima vacacional o gratificación anual.
3	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	En caso de encontrarse incidencias en el sistema de control de asistencias por parte de algún trabajador entonces se ubica de qué tipo es. Una vez ubicado el tipo de incidencia (retardos, faltas injustificadas, checadas antes del horario de salida, etc.) se procede a buscar en la carpeta de incidencias de personal si existen justificantes para tal incidencia, en caso de encontrar el justificante entonces se justifica dicha incidencia en el sistema, en caso contrario entonces según sea el caso se realiza el descuento en nómina (de acuerdo a los criterios para incidencias de personal del SECESP).
4		* Una vez revisadas y en su caso justificadas las incidencias laborales detectadas entonces se proceden a timbrar los recibos de nómina en la nube rentada al proveedor de folios fiscales digitales.









Actividad No	Responsable	Descripción
5		Una vez timbrados los recibos fiscales y los archivos XML de cada trabajador, entonces se guardan en archivo digital y se imprimen.
6		Se elabora la nómina en el formato destinado para ello (Excel), se firma por parte del Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, se respalda con los recibos timbrados de cada trabajador que se imprimieron anteriormente y se tramita para pago ante la Dirección Administrativa cuando menos con tres días hábiles de anticipación al día de pago.
7		La Dirección Administrativa recibe la nómina y la pasa a la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros para su revisión en cuanto a requisitos fiscales.
8	Dirección Administrativa	En caso de que los recibos fiscales y archivos XML vengan completos de acuerdo a la relación de personal y no presente errores en alguna de las fechas de pago o en cualquier otro requisito, entonces la regresa a la Dirección Administrativa para firma del Director Administrativo.
9	/Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros/	Una vez firmada la nómina por parte del Director Administrativo éste la regresa a la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros para continuar con el procedimiento.
10	Coordinación de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	En caso de que la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros detecte la falta de alguno de los recibos fiscales, archivos XML, error en las fechas de pago o cualquier otro requisito la regresa inmediatamente a la Coordinación de Recursos Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional indicando específicamente el error para su corrección inmediata.
		*Una vez que los recibos se hayan corregido o se hayan hecho llegar los recibos faltantes según sea el caso, la Coordinación de Recursos Humanos la envía nuevamente a la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros para continuar con el procedimiento.
11	Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros	Al recibir la nómina autorizada el Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros procede a realizar la dispersión de recursos para el pago de la nómina.
12	Personal del SECESP	Los trabajadores del SECESP reciben el pago que corresponda (quincena, prima vacacional o gratificación anual)

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Nómina de personal del SECESP	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional

Revisó
Directora Administrativa

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

Q

C/
a

9

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	23. Procedimiento para el pago de Nóminas al Personal de Honorarios con Recurso FASP	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	RH-02		

2) **Objetivo:**

Garantizar el pago puntual al personal de honorarios pagado con recursos del FASP

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable a trabajadores contratados por concepto de honorarios y pagados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

4) **Políticas de Control:**

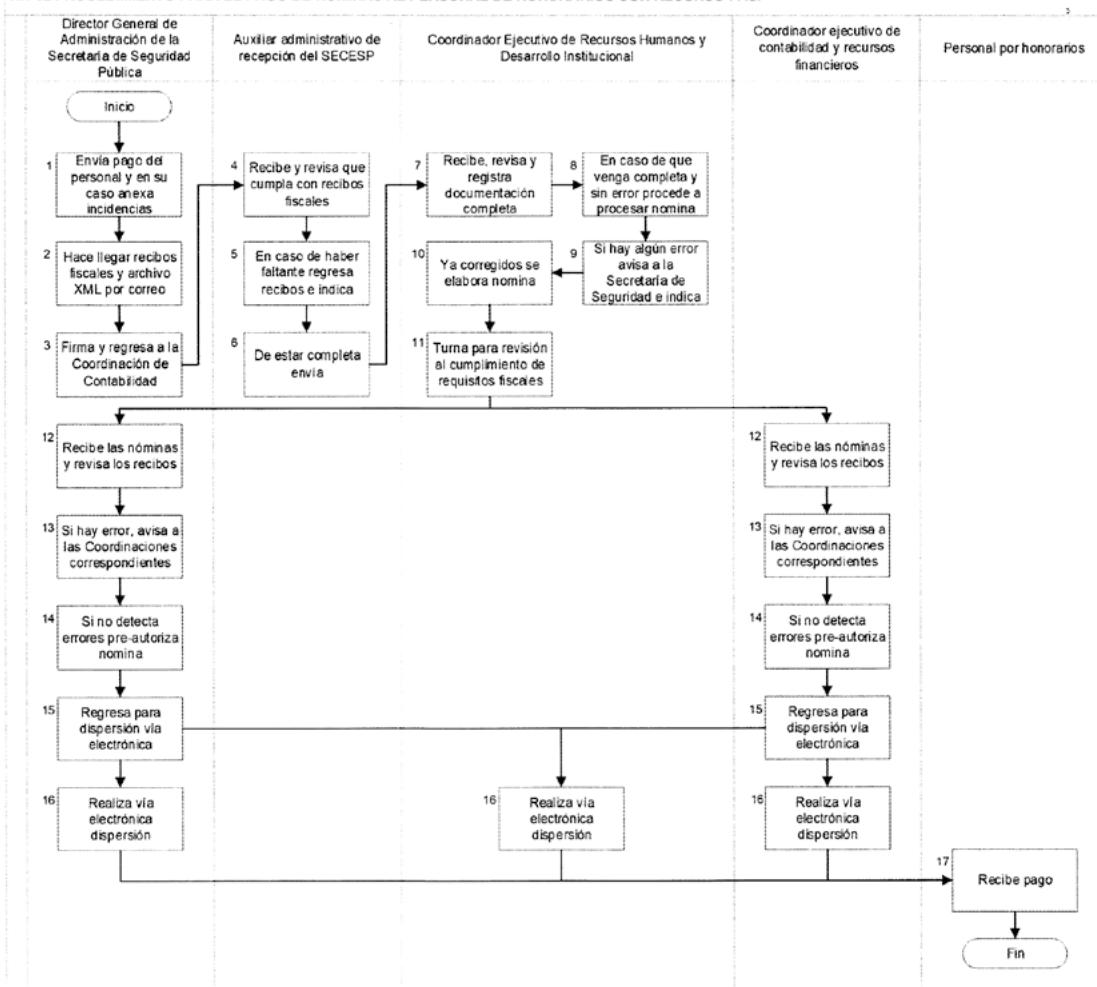
4.1 Solicitud de pago de nómina por parte de la Secretaría de Seguridad Pública indicando montos y relación de personal a pagar, así como los recibos fiscales de dicho personal.

4.2 Elaboración de nóminas por parte del Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP vigilando el apego al presupuesto anual asignado para tal fin.

4.3 Tramitar nómina ante la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros 3 días hábiles antes del pago correspondiente.

5) **Flujo del Proceso:**

RH-02 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE NÓMINAS AL PERSONAL DE HONORARIOS CON RECURSO FASP








Fin

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Director General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública	Mediante oficio la SSP envía al SECESP con cinco días hábiles de anticipación al pago de cada quincena los recibos fiscales del personal contratado bajo el régimen de honorarios y pagado con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) y en su caso anexa las incidencias de personal del periodo.
2		Con los mismos tiempos de anticipación la Secretaría de Seguridad Pública hace llegar a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP los recibos fiscales y los archivos XML vía correo electrónico.
3		Asimismo para el pago de primas vacacionales y gratificaciones de fin de año los tiempos de entrega de recibos fiscales y archivos XML se tendrán que hacer llegar con cinco días de anticipación por parte de la Secretaría.
4		El Auxiliar Administrativo de recepción del SECESP revisa y en su caso recibe el oficio correspondiente asegurándose que los recibos fiscales vengan incluidos.
5	Auxiliar administrativo de recepción del SECESP	En caso de detectar la falta de recibos entonces los regresa indicando motivo.
6		En caso de que venga la documentación completa entonces la hace llegar a la Dirección Administrativa y esta a su vez los entrega a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.
7		La Coordinación de Recursos Humanos del SECESP recibe, registra y revisa que los recibos fiscales y archivos XML vengan completos de acuerdo a la relación del personal que hace llegar la SSP y que a su vez correspondan a la quincena de que se trate o en su caso primas vacacionales y/o pago de gratificación anual.
8	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	En caso de que los recibos fiscales y archivos XML vengan completos de acuerdo a la relación de personal y no presente errores en alguna de las fechas de pago, entonces se procede a procesar la nómina y tramitarla ante la Dirección Administrativa para continuar con el procedimiento.
9		En caso de detectar la falta de alguno de los recibos fiscales o archivos XML o error en las fechas de pago avisa inmediatamente a la Secretaría de Seguridad Pública indicando específicamente el error para su corrección.
10		Una vez que los recibos se hayan corregido o se hayan hecho llegar los recibos faltantes entonces se elabora la nómina, se procesa y se hace llegar mediante oficio a la Dirección Administrativa para continuar con el procedimiento.
11		Una vez que la Dirección Administrativa recibe las nóminas las turna a la Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros para su revisión en cuanto al cumplimiento de requisitos fiscales y vigencia de los recibos.
12		La Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros recibe las nóminas y revisa los recibos en cuanto al cumplimiento de requisitos fiscales.
13	Director Administrativo/Coordinador ejecutivo de contabilidad y recursos financieros	En caso de que la Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros detecte errores fiscales en alguno de los recibos informa a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP para que lo haga saber a la Secretaría de Seguridad Pública para que esta a su vez los haga llegar ya corregidos y de esa manera continuar con el procedimiento.
14		Si no detecta errores fiscales en los recibos entonces pre-autoriza la nómina y la pasa al Director Administrativo para firma.
15		Una vez que la nómina ha sido revisada y autorizada por el Director Administrativo la regresa a la La Coordinación Ejecutiva de Contabilidad y Recursos Financieros para que se realice la dispersión vía electrónica de los recursos para pago de nóminas.
16	Dirección Administrativa /Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros/ Coordinación de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	La Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros realiza vía electrónica la dispersión de recursos para pago de nóminas.
17	Personal por honorarios.	El personal recibe el pago quincenal por los servicios prestados y/o por concepto de primas vacacionales y/o gratificación anual.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Nómina de personal del SECESP	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:







Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

9) Control de Cambios del Procedimiento:

versión	fecha	Descripción del cambio
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

10) Control de Emisión:
Elaboró
Coordinador Ejecutivo de Recursos
Humanos y Desarrollo Institucional

Revisó
Directora Administrativa

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

Humanos y Desarrollo Institucional

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	24. Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	RH-03		

2) Objetivo: Establecer la metodología por medio de la cual se reclute y seleccione al personal que posteriormente pudiera ser contratado para prestar sus servicios SECESP.

3) Alcance:

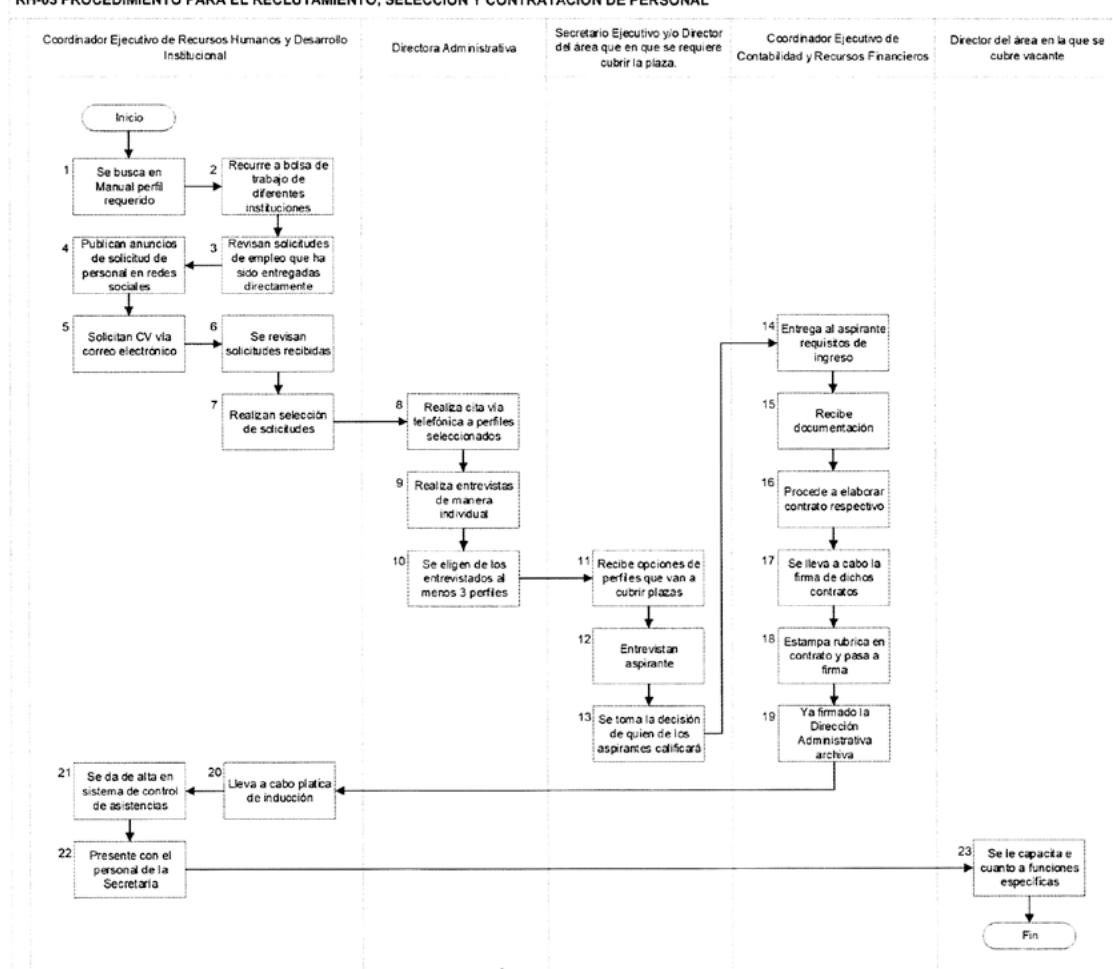
Este procedimiento es aplicable para cubrir los puestos del personal directivo, mandos medios, administrativos y operativos del SECESP.

4) Políticas de Control:

4.1 El personal a contratar debe contar con el perfil que se estipula en el Manual de perfil de puestos y funciones del SECESP.
 4.2 Brindar plática de inducción al personal contratado.

4.3 El trabajador inicia sus labores bajo lo establecido en el manual de organización y las instrucciones de su jefe inmediato.

5) Flujo del Proceso:

RH-03 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL




6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1		Dependiendo del área en la que se requiera cubrir la plaza, se procede a ubicar en el manual de organización interno el perfil del puesto requerido.
2		Se recurre a la bolsa de trabajo de algunas de las diferentes Instituciones educativas de la ciudad dependiendo del perfil que se requiera.
3	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	Se revisan las solicitudes de empleo que han sido entregadas directamente a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP.
4		Se publican los anuncios de solicitud de personal en las redes sociales más adecuadas para ello (Facebook, páginas de empleo, etc.)
5		En todos los casos se solicita hacer llegar los currículum vía correo electrónico, salvo los que se entreguen directamente en las oficinas del Secretariado.
6		Se revisan las solicitudes recibidas vía electrónica, así como las entregadas directamente en el Secretariado.
7		Se seleccionan las solicitudes de los aspirantes que más se acerquen al perfil requerido.
8	Directora Administrativa/Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	Se realiza cita vía telefónica a los aspirantes seleccionados para entrevista en las instalaciones del Secretariado.
9		Se realiza la entrevista de manera individual en base a la experiencia profesional y expectativas del aspirante.
10		Se eligen de entre los entrevistados al menos tres perfiles que más se acerquen al perfil requerido.
11	Secretario Ejecutivo y/o Director del área que en que se requiere cubrir la plaza.	Se entregan las solicitudes del personal seleccionado al Secretario Ejecutivo y/o al Director del área en la cual se requiere cubrir la plaza.
12		El Secretario y/o el Director del área que corresponda proceden a entrevistar a los aspirantes.
13		Una vez realizadas las entrevistas se toma la decisión de quien será el aspirante a contratar y se lo hacen saber a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP.
14		Una vez que se hace del conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos esta procede a en entregar los requisitos de ingreso al aspirante.
15		El aspirante entrega la documentación a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP..
16		Una vez cumplidos los requisitos de ingreso por parte del aspirante entonces la Coordinación de Recursos Humanos procede a elaborar el contrato respectivo.
17	Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros	El aspirante procede a firmar el contrato en todas sus hojas y el cual lo vincula al Secretariado por el periodo que se estipule en el mismo.
18		El Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP procede a estampar su rúbrica en todas las hojas que conforman el contrato y procede a pasarlo a firma del Secretario Ejecutivo por conducto del Director Administrativo del SECESP.
19		Una vez que el Secretario ejecutivo firma el contrato lo hace llegar a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional por conducto de la Directora Administrativa para su archivo.
20	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	Inmediatamente después de la contratación el Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional procede a realizar la plática de inducción al nuevo trabajador en el cual le da a conocer de manera general los aspectos importantes del secretariado entregándole para ello material de apoyo como lo son organigrama, misión, visión, etc.
21		Una vez realizada la plática de inducción al nuevo trabajador se da de alta en el sistema digital de control de asistencias.
22		Una vez realizada la plática de inducción el Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional presenta al nuevo trabajador con el personal del Secretariado.
23	Director del área en la que se cubre vacante	Con el fin de que el nuevo trabajador se incorpore lo antes posible a sus funciones, se le capacita por parte de su jefe inmediato en cuanto a sus funciones específicas.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Reclutamiento, selección y contratación de personal	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código

Nombre del Procedimiento

NA NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:
01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Coordinador Ejecutivo de Recursos
Humanos y Desarrollo Institucional

Firma: _____

Revisó
Directora Administrativa

Firma: _____

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

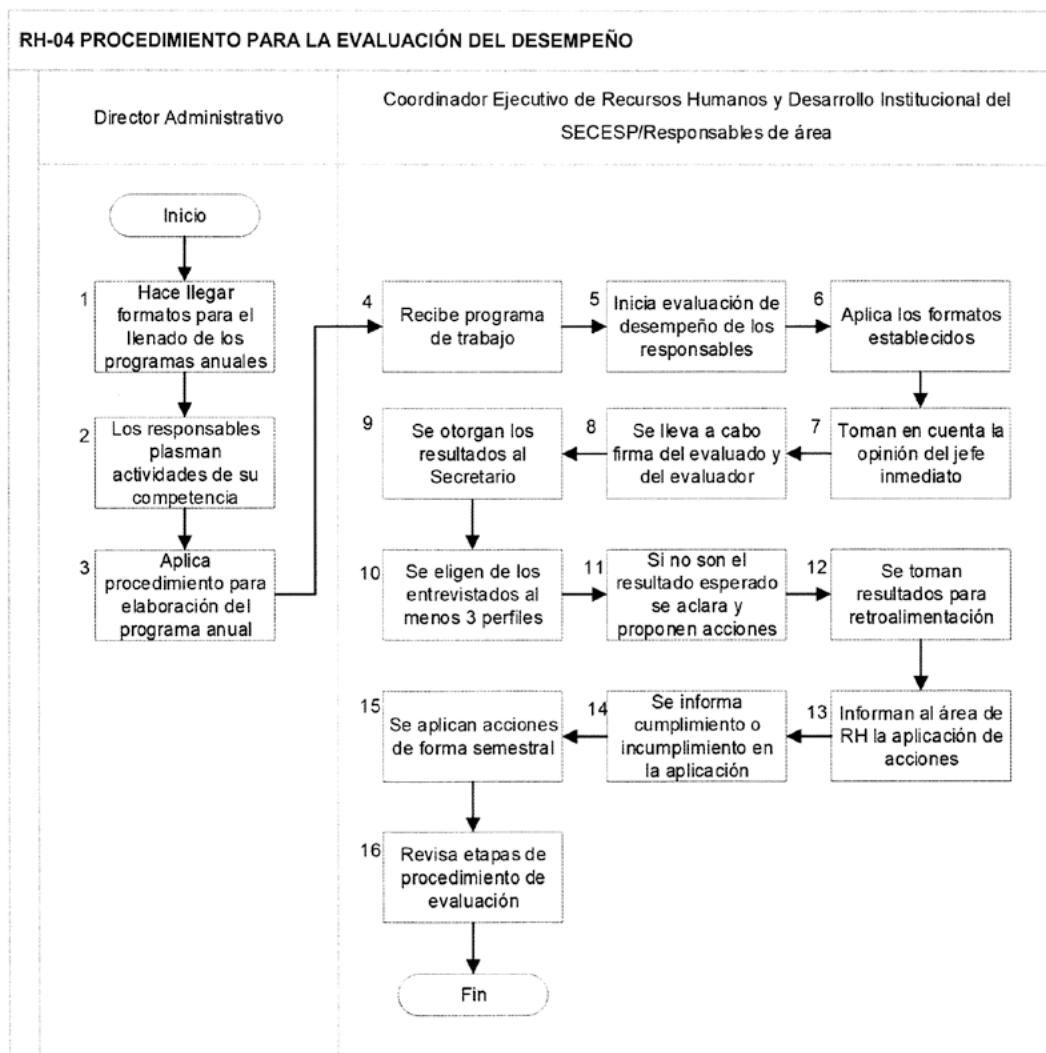
Firma: _____



1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	25. Procedimiento para la Evaluación del Desempeño	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	RH-04		

- 2) **Objetivo:** Dar seguimiento a los programas de trabajo de las diferentes áreas del SECESP y en su caso tomar las medidas necesarias para evitar desviaciones en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 3) **Alcance:**
Este procedimiento es aplicable a las todas las áreas que conforman el SECESP
- 4) **Políticas de Control:**
 - 4.1 Se aplican sobre los programas anuales de trabajo de las diferentes áreas que conforman el SECESP.
 - 4.2 Los resultados son procesados para detectar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - 4.3 Se elabora un plan de acción para asegurar el cumplimiento de las acciones a realizar
 - 4.4 Se elabora informe para el titular con copia a directivos y mandos medios para su conocimiento y participación en las acciones que les correspondan.
- 5) **Flujo del Proceso:**



6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad	Descripción
No	
1	La Dirección Administrativa Hace llegar a los responsables de las diferentes áreas del SECESP los formatos para el llenado de los programas anuales de trabajo de sus respectivas áreas.
2	Director Administrativo Los responsables de cada área plasman en los formatos las diferentes actividades que son de su competencia, el cual deberá contener los objetivos generales y específicos de cada área, así como actividades a realizar y los indicadores de cumplimiento, ya que estos servirán en su momento para evaluar el desempeño de su área y del personal bajo su cargo.
3	Luego la Dirección Administrativa aplica el procedimiento para elaboración del programa anual de trabajo y una vez que cuenta con él lo hace llegar a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional para lo que proceda.
4	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP La Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional recibe el programa de trabajo del SECESP.
5	Inicia la evaluación del desempeño de los responsables de las diferentes áreas y del personal bajo su cargo de acuerdo a los objetivos, metas y actividades planteados en los programas de trabajo, así como al cumplimiento en la calendarización de actividades contenidas en el propio programa.
6	Para la evaluación de los responsables de área se aplican los formatos establecidos para ello y la referencia será el cumplimiento o no de lo estipulado en sus respectivos programas de trabajo y a la opinión de sus jefes inmediatos.
7	Respecto a la evaluación del personal administrativo y operativo se tomará en cuenta la opinión de su jefe inmediato referente a su aportación para la consecución de las metas y objetivos de su área, así como la opinión de sus compañeros de trabajo en cuanto a su trabajo en equipo.
8	Para que los formatos de evaluación sean válidos deberán necesariamente contar con la firma del evaluado y del evaluador.
9	En base a lo que resulte de la aplicación del procedimiento se otorgan los resultados que se obtengan al Secretario Ejecutivo y posteriormente al evaluado, cuidando siempre la discreción que el caso amerita. El resultado será individual y solo lo conocerán el Secretario Ejecutivo, el evaluado y su jefe inmediato y el evaluador.
10	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del SECESP/Responsables de área En caso de que no se consigan los resultados esperados por parte del área responsable y/o de algún trabajador en específico entonces se deberá aclarar por parte del responsable del área el porqué del incumplimiento y a la vez proponer las acciones correctivas que correspondan y por otra parte qué acciones preventivas plantean para evitar su recurrencia, ambas deberán especificar los tiempos de aplicación.
11	En caso de cumplimiento de objetivos del área y/o del desempeño de los trabajadores, entonces se harán del conocimiento del responsable del área y del trabajador para que sirva de motivación el resultado y siga en esa inercia de cumplimiento.
12	En cualquiera de los dos casos el resultado servirá de retroalimentación para la institución.
13	Los responsables de llevar a cabo las acciones correctivas y preventivas deberán informar a la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de manera oportuna la aplicación de dichas acciones dentro de los tiempos establecidos.
14	Se informa a la Secretaría Ejecutiva del cumplimiento o incumplimiento en la aplicación de las acciones respectivas.
15	Estas acciones se realizan de manera semestral.
16	Por último se procede a revisar cada una de las etapas del procedimiento de evaluación del desempeño con el propósito de revisar si cumplió con los resultados esperados y en su caso hacer las adecuaciones que se consideren pertinentes o dejarlo tal cual.
	El resultado de la revisión se hace del conocimiento del Secretario Ejecutivo para lo que proceda

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Evaluación del desempeño	Coordinador Ejecutivo de Recursos	3 años - cronológico



Humanos y Desarrollo Institucional

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
DA-01	Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión:	Fecha:	Descripción del Cambio:
01	30/04/2024	Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró Revisó
Coordinador Ejecutivo de Recursos Directora Administrativa
Humanos y Desarrollo Institucional

[Signature]

Revisó
Directora Administrativa

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

1. *W. E. B. DuBois, The Negro in America* (1910).

Q. 1.

9 x

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	26. Procedimiento para la Recepción y Atención de Denuncias	Fecha Aprobación:	
Código:	RH-05		30/04/2024

2) **Objetivo:**

Brindar la oportunidad a proveedores, usuarios, trabajadores y ciudadanía en general a interponer quejas de posibles incumplimientos a los Código de ética y de Conducta institucionales por parte del personal que labora en el SECESP.

3) **Alcance:**

Aplica a todo el personal que labora en el SECESP.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Las denuncias se depositan en cualquiera de los dos buzones de opinión ubicado en sala de recepción del SECESP.

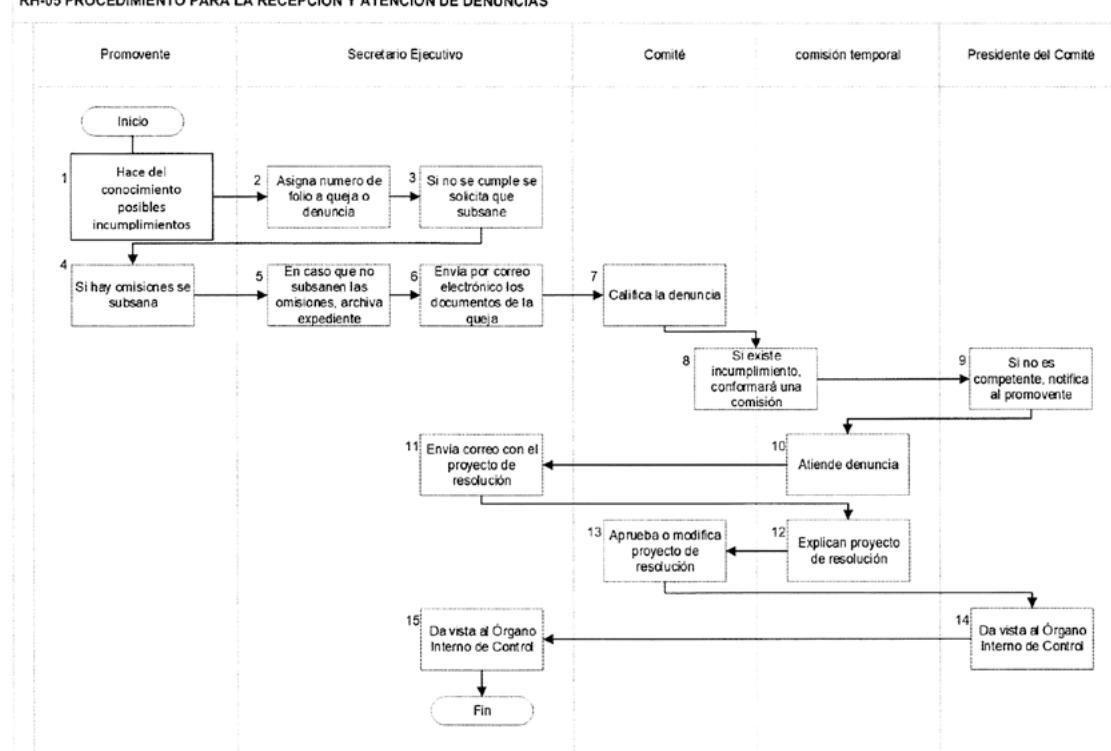
4.2 Un buzón es abierto por la Secretaría de Contraloría de manera mensual y otro por parte del comité de Ética del SECESP.

4.3 Las quejas, denuncias o sugerencias del buzón del SECESP se ventilan en el Comité de Ética.

4.4 Existe el correo comité.ethica.secesp@durango.gob.mx para denuncias por correo.

5) **Flujo del Proceso:**

RH-05 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE DENUNCIAS

6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Promovente	Hace del conocimiento del Comité presuntos incumplimientos al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta.
2	Secretario Ejecutivo	Asigna número de folio o expediente a la queja o denuncia y verifica que cumpla con los requisitos.
3	Promovente	En el supuesto de la queja o denuncia no cumpla los requisitos, solicita que subsane.
4	Secretario Ejecutivo	En el supuesto de que no se subsanen las omisiones de la queja o denuncia en término, archiva el expediente como concluido, previa justificación ante el COMITÉ

(A)
(C)
(P)
(J)

6		Envía por correo electrónico los documentos de la queja o denuncia a los miembros del comité y a la unidad de asuntos jurídicos.
7	COMITÉ	Califica la denuncia.
8	Comité y comisión temporal	Si existe incumplimiento al Código de ética, a las reglas de integridad o el Código de Conducta, conformará una comisión con tres de los miembros temporales.
9	Presidente del Comité	En el supuesto de que el comité determine que no es competente, notifica al promovente y lo orienta para que acuda a la instancia correspondiente.
10	Comisión Temporal	Atiende la denuncia, se allega de mayores elementos y presenta proyecto de resolución al Secretario Ejecutivo.
11	Secretario Ejecutivo	Envía a los miembros del comité y a la unidad de asuntos jurídicos correo electrónico con el proyecto de resolución de la Comisión temporal.
12	Comisión Temporal	Explican al comité el proyecto de resolución.
13	Comité	Aprueba o Modifica proyecto de resolución
14	Presidente del Comité	De considerarse que hubo una probable responsabilidad administrativa, da vista al Órgano Interno de Control
15	Secretario Ejecutivo	Notifica la resolución al promovente, al servidor público involucrado y a su superior jerárquico

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Recepción y atención de denuncias	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
NA	NA

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:
 01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
 Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional



Revisó

Directora Administrativa



Autorizó

Secretario Ejecutivo del SECESP





1)

Información del Procedimiento		Versión No.: 1
Nombre del Procedimiento:	27. Procedimiento para Medir el Clima Laboral institucional	Fecha Aprobación: 30/04/2024
Código:	RH-06	

2) **Objetivo:**

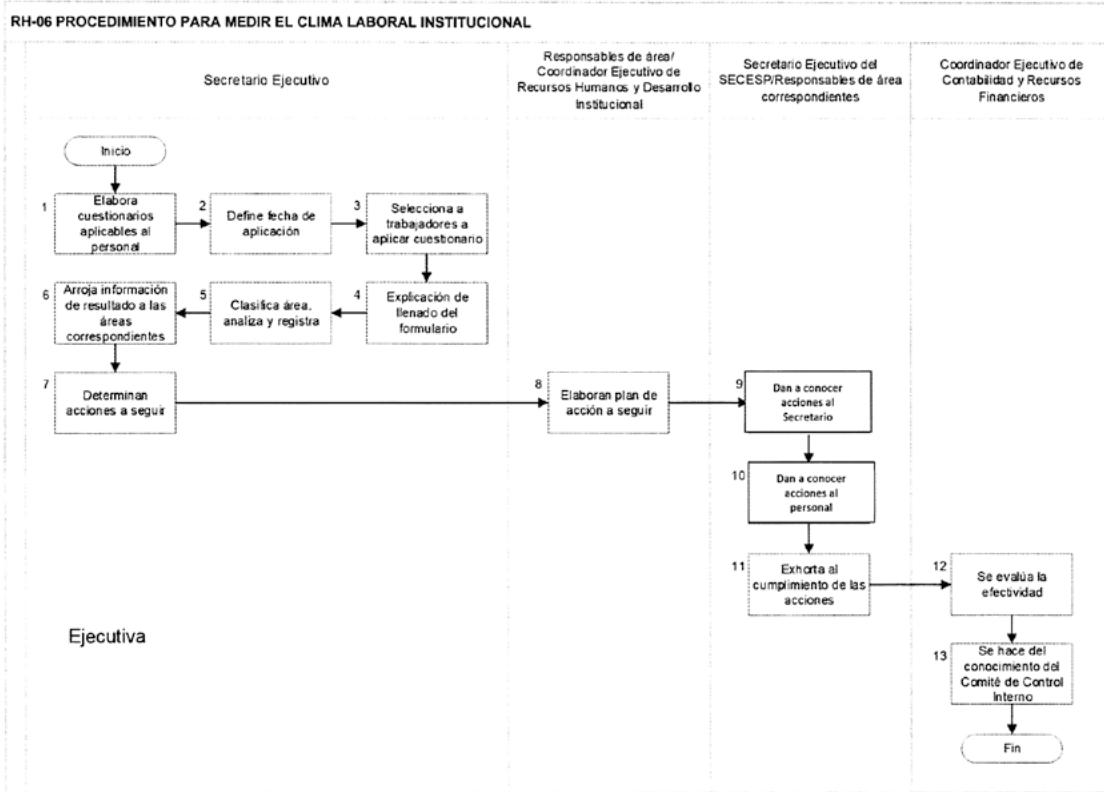
Conocer la percepción que el personal tiene sobre el ambiente de trabajo en el que se desempeñan su trabajo cotidiano, así como relación con sus jefes inmediatos, subordinados y compañeros en general.

3) **Alcance:**

Este procedimiento es aplicable al personal de todos los niveles de la institución.

4) **Políticas de Control:**

- 4.1 Las encuestas de clima laboral que responda el personal son anónimas.
- 4.2 Los resultados son procesados para detectar las áreas de oportunidad.
- 4.3 Se elabora un plan de acción para dar asegurar el cumplimiento de las acciones a realizar
- 4.4 Se elabora informe para el Secretario Ejecutivo con copia a directivos y mandos medios para su conocimiento y participación en las acciones que les correspondan.

5) **Flujo del Proceso:**6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad	Responsable	Descripción
No		
1		La Coordinación de Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) elabora los cuestionarios que se harán de aplicar al personal.
2	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	Se define la fecha para la aplicación de los cuestionarios.
3		Se seleccionan los trabajadores a los que les será aplicado el cuestionario, de preferencia se recomienda sea en grupos de 6 personas máximo, por lo que este ejercicio se repite varias veces hasta que haya participado todo el personal (lo más recomendable debido al tamaño de la institución).

*Q**C**J**A**d**r*

Actividad No	Responsable	Descripción
4	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	Antes de dar inicio a la aplicación de cuestionarios se debe dejar lo más claro posible al personal que dicho cuestionario debe llenarse de manera libre y sin presiones de ningún tipo por parte de los jefes inmediatos o cualquier otro funcionario del SECESP, además es necesario que así sea para que se refleje el ambiente de trabajo real.
5	Responsables de área/Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	Al finalizar la aplicación de los cuestionarios la información recabada se clasifica por área, se analiza y se registra.
6		El análisis de la información arrojará como resultado las áreas de oportunidad que de manera específica se debe de atender.
7		Se determinan las acciones a seguir para mejorar el clima laboral del SECESP.
8		La Coordinación de Ejecutiva de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional en conjunto con los responsables de las diferentes áreas del SECESP elabora el plan de acción a seguir en el cual de manera detallada se mencionen las acciones a implementar para mejorar el clima laboral institucional. El plan de acción debe contener además de las acciones las fechas de implementación, los responsables de aplicarlas y el resultado esperado.
9		El plan de acción se da a conocer al Secretario Ejecutivo para que dé el visto bueno para la implementación de las acciones y en su caso inicien.
10	Secretario Ejecutivo del SECESP/Responsables de área correspondientes	Una vez aprobado el plan de acción el propio Secretario Ejecutivo o la persona a quien el designe da a conocer al personal las acciones a seguir y de esa manera sientan que su participación es importante para la toma de decisiones y se motiven a seguir participando y sobre todo que den seguimiento al cumplimiento de las mismas. El Secretario Ejecutivo exhorta a los responsables de área a dar cumplimiento a las acciones de mejora planteadas en sus respectivas áreas.
11		En reunión de trabajo se evalúa la efectividad del plan de acción.
12	Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros	Se hace del conocimiento del Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI).
13		

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Estudio del Clima laboral	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: 01 Fecha: 30/04/2024 Descripción del Cambio: Procedimiento de nueva creación

10) Control de Emisión:

Elaboró
Coordinador Ejecutivo de Recursos
Humanos y Desarrollo Institucional

Revisó
Directora Administrativa

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

~~See page~~

Revisó
Directora Administrativa

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

Q C A

9

1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	28. Procedimiento para Proporcionar Soporte Técnico	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	CSTSG-01		

2) **Objetivo:**

Proporcionar en tiempo y forma el soporte técnico solicitado por las diferentes áreas que conforman el SECESP

3) **Alcance:**

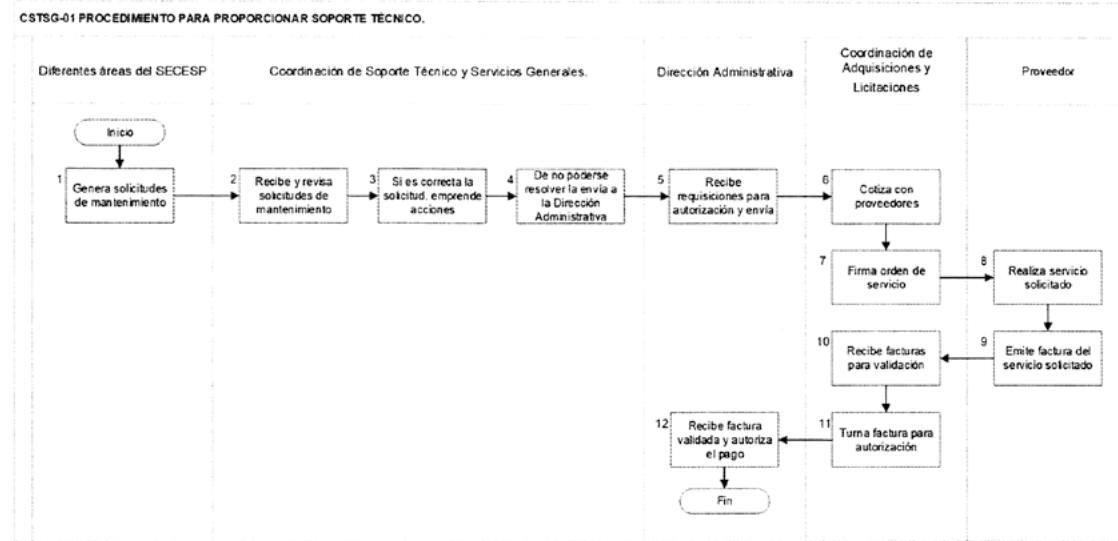
Aplica para todas las áreas que conforman el SECESP

4) **Políticas de Control:**

4.1 Las solicitudes de soporte técnico deben presentarse mediante requisición de mantenimiento preventivo o correctivo

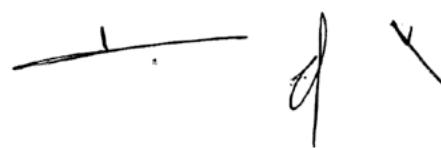
5) **Flujo del Proceso:**

CSTSG-01 PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO.

6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Diferentes áreas del SECESP	Se generan las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo que así se requiera y se hacen llegar a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales del SECESP.
2		Recibe y revisa las solicitudes de mantenimiento y si no están correctas se devuelven a quien las generó para que corrija y vuelva a tramitar.
3	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales.	Si la solicitud es correcta y el problema que presenta el equipo se puede resolver de manera interna a juicio del Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales, entonces emprende las acciones necesarias para darle solución.
4		De no poderse resolver de manera interna entonces se elabora la requisición por parte de la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales y la envía a la Dirección Administrativa.
5	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa recibe las requisiciones para autorización y las envía a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.
6	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	La Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones cotiza con varios proveedores y elige la mejor opción.
7		Firma la orden de servicio y la entrega al proveedor para que realice el servicio.
8	Proveedor	El proveedor realiza del servicio solicitado y lo entrega al área de Soporte Técnico y Servicios Generales, quien le recibe de conformidad.
9		Emite factura y la entrega a Adquisiciones y Licitaciones.



Actividad No	Responsable	Descripción
10	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	La Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones recibe facturas para validación.
11		Luego turna la factura validada a la Dirección Administrativa para que se autorice el pago.
12	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa recibe factura validada y autoriza el pago correspondiente mediante el proceso de pago a proveedores.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Requisiciones atendidas	Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
CAYL-01	Adquisiciones y Licitaciones

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

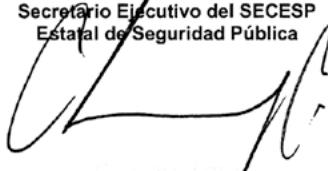
Elaboró
Coordinador de Soporte Técnico y
Servicios Generales



Revisó
Directora Administrativa



Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP
Estatal de Seguridad Pública





1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	29. Procedimiento para el Mantenimiento de Vehículos	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	CSTSG-02		

2) **Objetivo:**

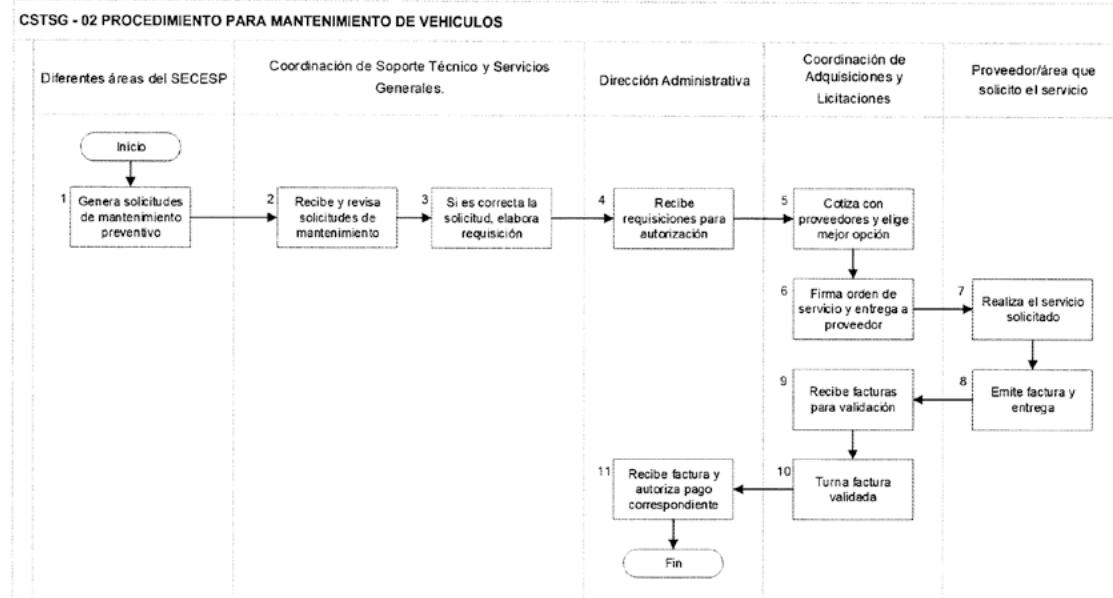
Tramitar en tiempo y forma las requisiciones de mantenimiento de vehículos solicitadas por funcionarios del SECESP que cuentan con vehículos asignados

3) **Alcance:**

Aplica para todos los funcionarios que cuentan con vehículos oficiales propiedad del SECESP

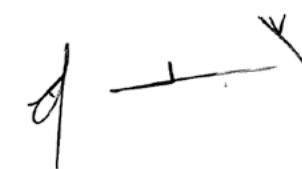
4) **Políticas de Control:**

4.1 Las solicitudes deben presentarse mediante requisición de mantenimiento preventivo o correctivo de vehículos debidamente firmada por quienes los tienen resguardados.

5) **Flujo del Proceso:**6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Diferentes áreas del SECESP que tengan asignados vehículos.	Se generan las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de los vehículos que así se requieran y se hacen llegar a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales del SECESP.
2	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales.	Recibe y revisa las solicitudes de mantenimiento y si no están correctas se devuelven a quien las generó para que corrija y vuelva a tramitar.
3		En caso de que estén correctas se elabora la requisición por parte de la Coordinación de Servicio Generales y la envía a la Dirección Administrativa.
4	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa recibe las requisiciones para autorización y las envía a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.
5	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	La Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones cotiza con varios proveedores y elige la mejor opción.
6		Firma la orden de servicio y la entrega al proveedor para que realice el servicio.
7	Proveedor/área que solicita el servicio	El proveedor realiza el servicio solicitado y lo entrega a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales, quien a su vez le recibe de conformidad.
8		El proveedor emite factura y la entrega a Adquisiciones y Licitaciones.
9	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	La Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones recibe facturas para validación.
10		Luego turna la factura validada a la Dirección Administrativa para que se autorice el pago.
11	Dirección Administrativa	La Dirección Administrativa recibe factura validada y autoriza el pago correspondiente mediante el proceso de pago a proveedores



7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Requisiciones atendidas	Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
CAYL-01	Adquisiciones y Licitaciones

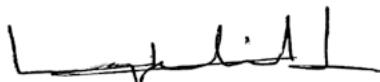
9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

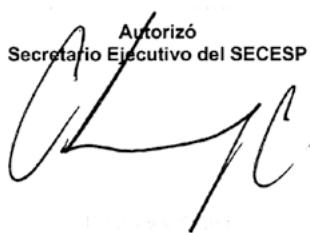
Elaboró
Coordinador de Soporte Técnico y
Servicios Generales



Revisó
Directora Administrativa



Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP



1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	30. Procedimiento para Mantenimiento del Edificio	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	CSTSG-03		

2) **Objetivo:**

Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento del edificio que ocupa el SECESP

3) **Alcance:**

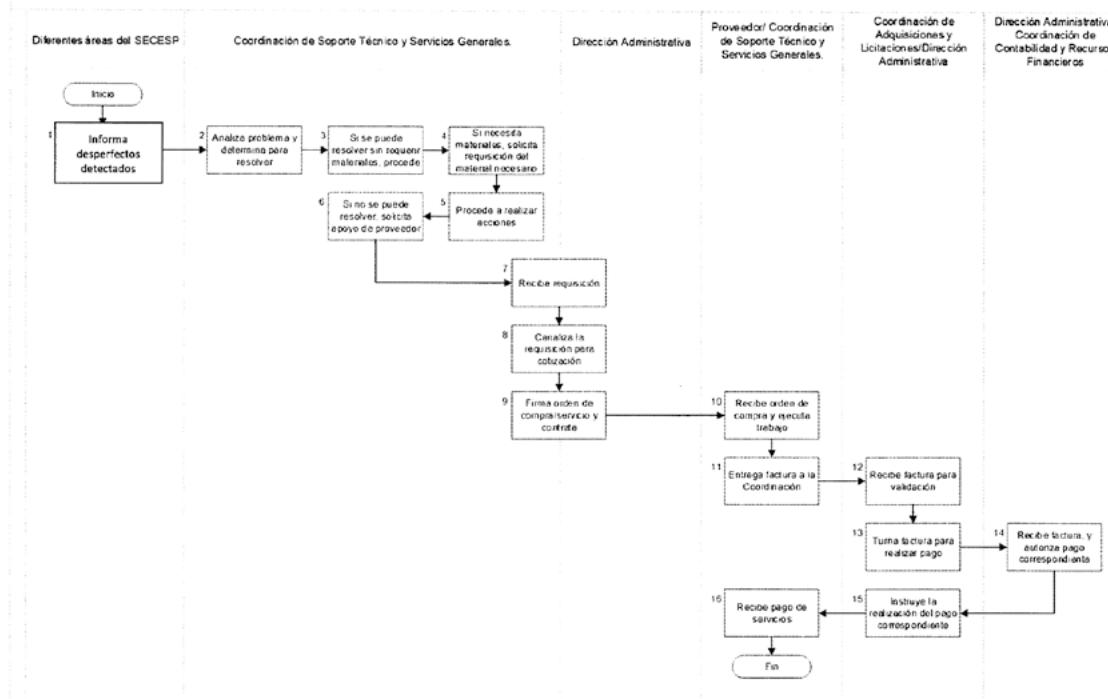
Aplica para todo el edificio que ocupa el SECESP

4) **Políticas de Control:**

4.1 Las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo se realizan mediante la requisición correspondiente

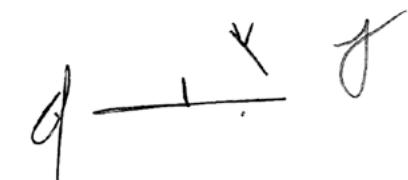
5) **Flujo del Proceso:**

CSTSG-03 PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO.

6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Diferentes áreas del SECESP.	30 Al ser detectado algún desperfecto en el edificio se informa inmediatamente a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales para que proceda en consecuencia.
2		Se analiza el problema y determina si se puede resolver por la misma Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales.
3	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales	Si el problema se puede resolver internamente sin requerir materiales, se procede a corregir el desperfecto.
4		Si el problema se puede corregir internamente pero se necesita algún material, entonces la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales solicita vía requisición a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones el material necesario.
5		Se procede a realizar las acciones que correspondan para resolver el desperfecto.





Actividad No	Responsable	Descripción
6	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales	Si el problema no se puede resolver internamente entonces se solicita el apoyo de algún proveedor de servicios externo. En caso de que el problema no lo puede solucionar, entonces se solicita a la Dirección Administrativa por medio de requisición el apoyo de servicios profesionales para su reparación.
7	Dirección Administrativa/ Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales	La Dirección Administrativa recibe la requisición por parte de la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales
8	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones/Dirección Administrativa	Se canaliza la requisición a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones para que cotice y elige mejor opción.
9		Luego firma la orden de compra o servicio y contrata.
10	Proveedor/ Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales.	El proveedor recibe orden de compra o servicio, ejecuta trabajo, entrega a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales y después de recibir de conformidad, emite factura.
11		Entrega factura a la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.
12	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones/Dirección Administrativa	Se recibe la factura para validación.
13		Turna la factura a la Dirección Administrativa para autorización de pago.
14	Dirección Administrativa/ Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros	La Dirección Administrativa recibe factura y autoriza el pago correspondiente dando con ello inicio al proceso de pago a proveedores.
15	Contabilidad y Recursos Financieros	La Dirección Administrativa Instruye a la Coordinación de Contabilidad y Recursos Financieros realice el pago correspondiente.
16	Proveedor	El proveedor recibe el pago por sus servicios.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Requisiciones atendidas	Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
CAYL-01	Adquisiciones y Licitaciones

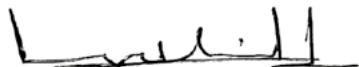
9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales



Revisó
Directora Administrativa



Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP






1)

Información del Procedimiento

Nombre del Procedimiento:	Versión No.:
31. Procedimiento para Recepción y Entrega de Mercancías	1
Código: CSTSG-04	Fecha Aprobación: 30/04/2024

2) Objetivo:

Llevar el control de existencias de las mercancías que llegan al SECESP, así como el registro de las mercancías que se entregan a los usuarios.

3) Alcance:

Aplica para todas las mercancías que ingresan al almacén del SECEP.

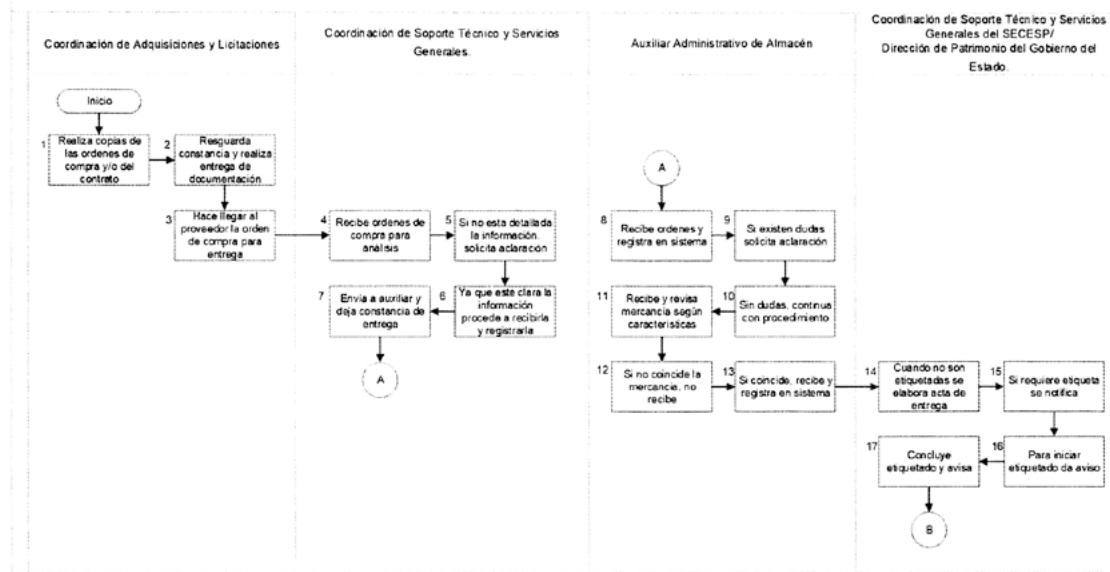
4) Políticas de Control:

4.1 Recibir las mercancías de acuerdo a los contratos y órdenes de compra respectivos.

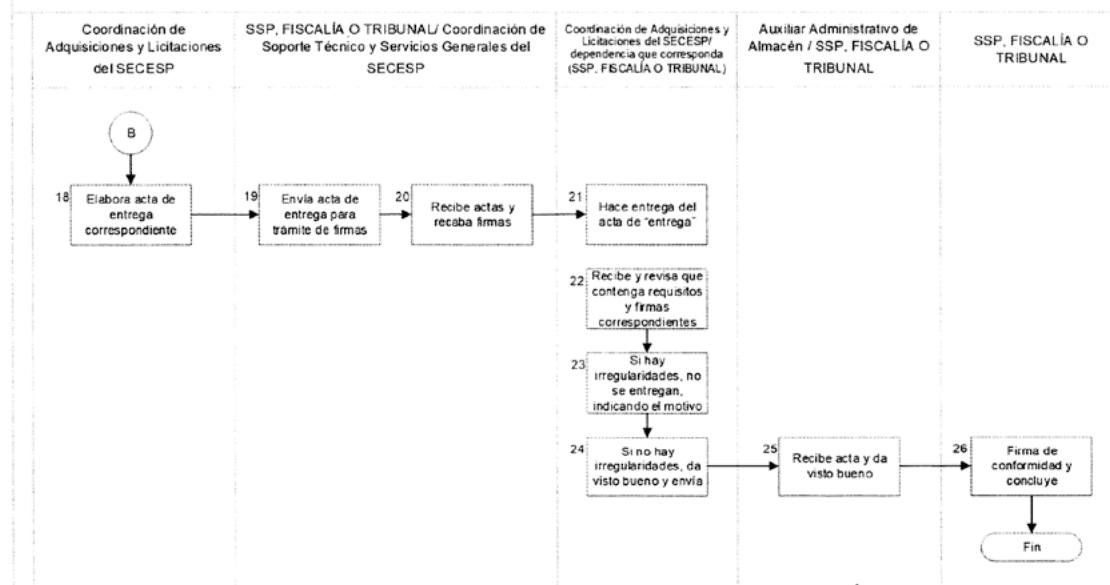
4.2 Entregar mercancías únicamente contra el acta de entrega recepción correspondiente y tomar fotografías como evidencia.

5) Flujo del Proceso:

CSTSG-04 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCIAS.



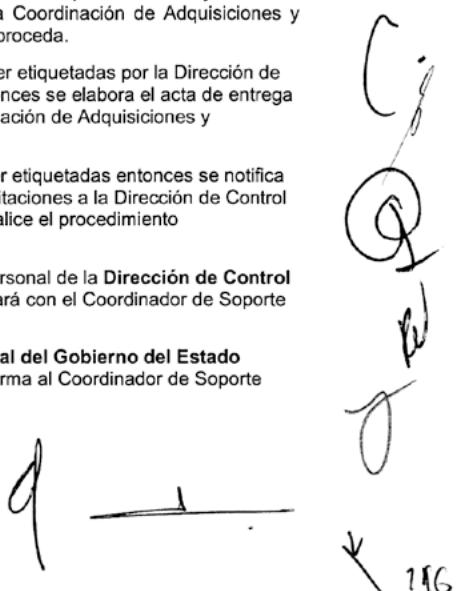
CSTSG-04 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MERCANCIAS.



C
Q
A
J
L
Y

6) Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad No	Responsable	Descripción
1		La Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones proporciona a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales copia de las órdenes de compra y/o del contrato en las cuales se deberá especificar de manera clara y detallada las características de los productos y/o servicios a recibir por parte del almacén.
2	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones	Al momento de entregarse las órdenes de compra y/o copia de contratos a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales deberá quedar constancia del nombre del Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones que realiza la entrega de la documentación mencionada.
3		Asimismo se hace llegar al proveedor la orden de compra y/o contrato para que proceda a entregar los productos o servicios en los tiempos acordados
4		El Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales recibe las órdenes de compra y/o copia del contrato para su análisis y en su caso recepción.
5	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales	En caso de que no venga clara y lo suficientemente detallada la información de los productos o servicios a recibir entonces la solicita la aclaración correspondiente y de esa manera seguir con el procedimiento.
6		En caso de que la información contenida en la orden de compra y/o copia del contrato este clara y no tenga margen de duda, entonces procede a recibirla y registrarla en el sistema mediante formato Excel (previamente establecidos para ello).
7		Una vez que las órdenes han sido registradas en el sistema, entonces las hace llegar al Auxiliar Administrativo de almacén para lo que proceda, dejando para ello constancia de dicha entrega.
8		El auxiliar administrativo de almacén recibe las órdenes de compra y/o contrato y las registra en su sistema.
9		En caso de que exista alguna duda respecto a los bienes o servicios que se describen en la orden de compra y/o copia del contrato, entonces el Auxiliar Administrativo responsable de Almacén solicita se le aclare por parte del Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones que entregó la documentación para su registro a la Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales.
10		De no existir dudas sobre las mercancías a recibir entonces continúa con el procedimiento.
11	Auxiliar Administrativo de Almacén	Al llegar mercancías al SECESP y antes de ser recibidas las revisa para constatar que la mercancía a recibir sea la que se menciona según las características contenidas en la orden de compra y/o copia del contrato respectivo.
12		De no coincidir la mercancía a recibir con la que se especifica en la orden de compra o copia del contrato entonces no la recibe e indica motivo al proveedor e inmediatamente notifica al Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales así como al auxiliar administrativo de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones responsable que se especifique en la orden de compra o copia del contrato.
13		En caso de que las mercancías coincidan puntualmente con lo especificado en las órdenes de compra o copia de contrato, entonces las recibe y las registra en su sistema e informa de ello tanto al Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales como al Auxiliar administrativo de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones responsable del trámite para lo que proceda.
14		Cuando las mercancías recibidas no requieren ser etiquetadas por la Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado entonces se elabora el acta de entrega por parte del auxiliar administrativo de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones encargado de del trámite.
15	Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales del SECESP/	Para el caso de las mercancías que requieren ser etiquetadas entonces se notifica por parte del Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones a la Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado para que realice el procedimiento correspondiente.
16	Dirección de Patrimonio del Gobierno del Estado.	Para dar inicio al etiquetado de mercancías el personal de la Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado se coordinará con el Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales para tal acción.
17		Una vez que la Dirección de Control Patrimonial del Gobierno del Estado concluye con el procedimiento de etiquetado informa al Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales del SECESP.


 A series of handwritten signatures and initials are written vertically on the right side of the page. From top to bottom, they include: 'C', 'j', 'Q', 'p', 'J', 'K', and '116'.

Actividad No	Responsable	Descripción
18	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones del SECESP	Una vez etiquetadas las mercancías y notificado el Secretariado, entonces el auxiliar administrativo de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones responsable del trámite procede a elaborar el acta de entrega correspondiente con la cual se habrá de hacer entrega de los productos y/o servicios a la Institución que realizó la solicitud.
19	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones del SECESP/dependencia que corresponda (SSP, FISCALÍA O TRIBUNAL)	El auxiliar administrativo de la Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones responsable del trámite envía a la dependencia que corresponda el acta de entrega para trámite de firmas.
20		Una vez que la dependencia correspondiente recibe el acta de entrega y recaba firmas de autorización, pasa al Secretariado por las mercancías en la fecha señalada en dicha acta.
21		La dependencia correspondiente pasa al SECESP con el Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales y le hace entrega del acta de entrega.
22		El Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales antes de recibir el acta de entrega revisa que contenga los requisitos y las firmas correspondientes.
23	SSP, FISCALÍA O TRIBUNAL/ Coordinación de Soporte Técnico y Servicios Generales del SECESP	En caso de que detecte irregularidades en la documentación que respalda el acta de entrega, entonces las mercancías no se entregan indicando motivo a la dependencia para que corrija y reinicie el procedimiento.
24		En caso de que el acta de entrega no presente irregularidades, entonces el Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales da visto bueno y pasa el acta de entrega al Auxiliar Administrativo responsable de Almacén para que proceda a entregar la mercancía descrita en el acta a la dependencia correspondiente.
25	Auxiliar Administrativo de Almacén / SSP, FISCALÍA O TRIBUNAL	Una vez que el Auxiliar administrativo de almacén recibe el acta de entrega con el visto bueno del Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales entonces procede a realizar la entrega de las mercancías a la dependencia solicitante debiendo tomar fotografías como evidencia de la entrega.
26	SSP, FISCALÍA O TRIBUNAL	Una vez que la dependencia solicitante recibe las mercancías entonces firma de conformidad y se concluye con el procedimiento

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Código del Registro	Nombre del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA	Actas de entrega recepción	Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

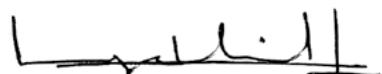
Código	Nombre del Procedimiento
CAYL-01	Adquisiciones y Licitaciones

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:
 Elaboró
 Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales



Revisó
 Directora Administrativa



Autorizó
 Secretario Ejecutivo del SECESP




1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	32. Procedimiento para la Elaboración de Contratos		
Código:	DJYN-01	Fecha Aprobación:	30/04/2024

2) **Objetivo:**

Establecer de manera clara y detallada las condiciones normativas en las cuales se otorgarán los contratos a proveedores del SECESP

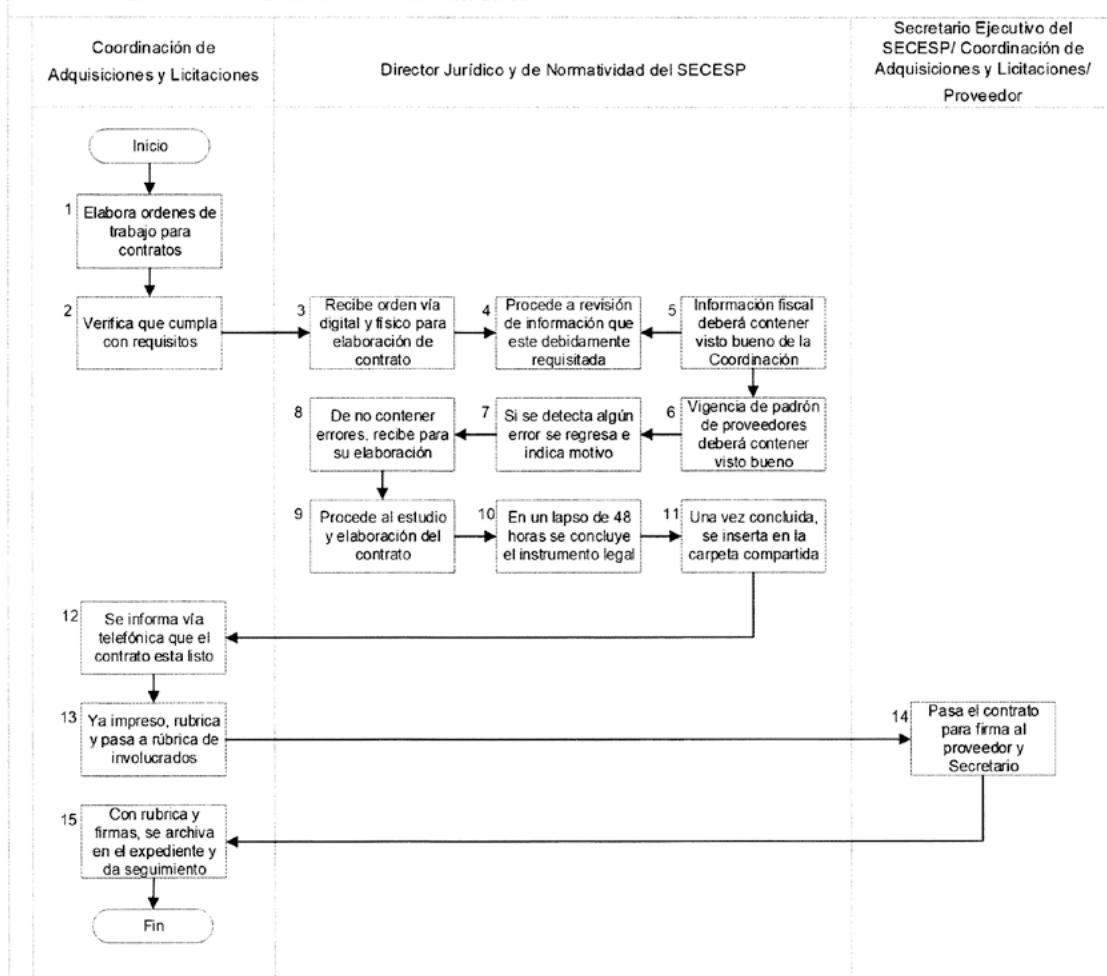
3) **Alcance:**

Aplica para todos los contratos que el SECESP signe con proveedores.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Los contratos a elaborar deberán solicitarse por parte de la coordinación de Adquisiciones y Licitaciones a la Dirección Jurídica y de Normatividad invariablemente mediante la orden de trabajo en formato DJN-01.

4.2 Para la elaboración de contratos se debe cumplir con el 100% de los requisitos establecidos en formato DJN-01

5) **Flujo del Proceso:**
DJYN-01 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS.
6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones del SECESP.	La Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) elabora las órdenes de trabajo para elaboración de contratos y las hace llegar a la Dirección Jurídica y de Normatividad mediante el formato DJN-01.



- 2 La solicitud de trabajo de elaboración de contrato que acompañe al formato DJN-01 deberá cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección Jurídica y que son los siguientes: Copias de: 1.- fallo de licitación, 2.- dictamen de excepción, 3.- acta del comité de adquisiciones, 4.- direccionamiento, 5.- padrón de proveedores vigente, 6.- alta de hacienda, 7.- comprobantes de domicilio, 8.- acta constitutiva, 9.- poder notarial, 10.- identificación oficial vigente; asimismo en caso de que se requiera información precisa de los bienes y servicios a adquirir se deberá de especificar en documento anexo.
- 3 Se recibe la orden de trabajo vía digital y en físico para la elaboración del contrato, para lo cual se utiliza el formato DJN-01, con los requisitos mencionados en el punto anterior.
- 4 Se procede a la revisión de la información contenida en el formato DJN-01 que esté debidamente requisitados y se realiza la revisión física de la documentación legal.
- 5 La documentación fiscal que se presente deberá de contener el visto bueno de la coordinación de contabilidad y recursos financieros
- 6 La vigencia del padrón de proveedores que se presente deberá contar con el visto bueno de la coordinación de adquisiciones y licitaciones.
- 7 Director Jurídico y de Normatividad Una vez revisada la documentación y de detectarse algún error en la misma entonces se regresa en ese mismo instante indicando motivo.
- 8 De no contener errores entonces recibe para su elaboración.
- 9 Se procede al estudio y elaboración del contrato.
- 10 En un lapso no mayor a 48 horas se concluye la elaboración del instrumento legal solicitado.
- 11 Una vez concluida la elaboración se inserta en la carpeta compartida que para tal efecto se tiene con la coordinación de adquisiciones.
- 12 Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones Se le informa vía telefónica al área de Adquisiciones y Licitaciones que el contrato está listo para su impresión y posterior firma.
- 13 Secretario Ejecutivo del SECESP/ Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones/ Proveedor Una vez impreso el documento el Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones lo rubrica y lo pasa a rúbrica de los involucrados en el procedimiento (Directora Administrativa, Director jurídico y el Auxiliar Administrativo correspondiente).
- 14 Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones. Coordinación de adquisiciones y licitaciones según su procedimiento pasa el contrato para firma al proveedor y posteriormente al Secretario Ejecutivo del SECESP.
- 15 Una vez que el contrato cuenta con las rúbricas y firmas correspondientes entonces el Coordinador de Adquisiciones y licitaciones lo archiva en el expediente y da seguimiento a su cumplimiento.

7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Nombre del Registro

Código del Registro

Responsable de Conservación

Tiempo y Forma de Conservación

NA	Contratos a proveedores del SECESP	Director Jurídico y de Normatividad	3 años - cronológico
----	------------------------------------	-------------------------------------	----------------------

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código **Nombre del Procedimiento**

CAYL-01 Adquisiciones y Licitaciones

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: **Fecha:** **Descripción del Cambio:**

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Director Jurídico y de Normatividad

Revisó
Director Jurídico y de Normatividad

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP






1)

Información del Procedimiento		Versión No.:	1
Nombre del Procedimiento:	33. Procedimiento para la Elaboración de Convenios	Fecha Aprobación:	30/04/2024
Código:	DJYN-02		

2) **Objetivo:**

Establecer de manera clara y detallada las condiciones normativas en las cuales se signarán los convenios que el SECESP celebre con instituciones públicas y privadas, así como con particulares.

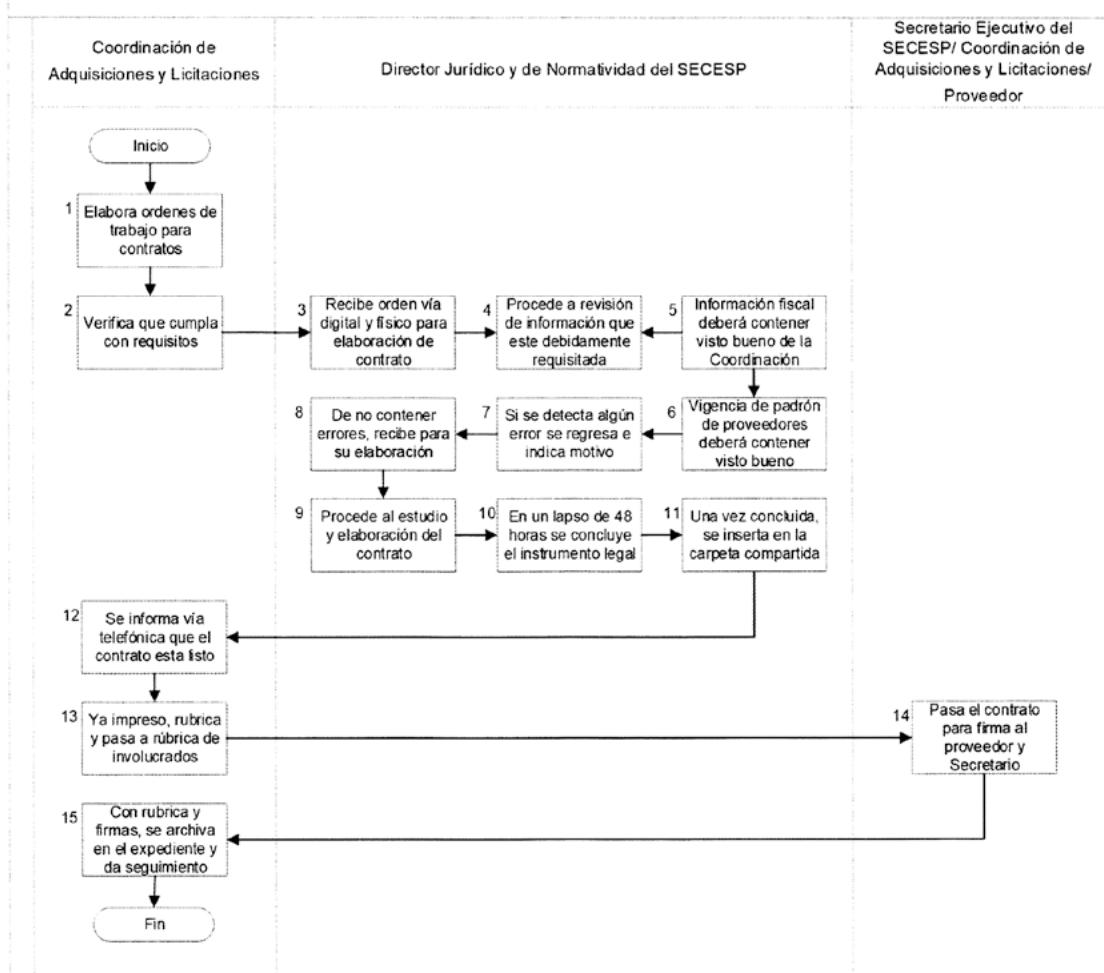
3) **Alcance:**

Aplica para todos los convenios que el SECESP signe con instituciones públicas y privadas, así como con particulares.

4) **Políticas de Control:**

4.1 Los convenios a elaborar deberán solicitarse por parte de las diferentes áreas del SECESP mediante la orden de trabajo formato DJN-02.

4.2 Para la elaboración de convenios se debe cumplir con el 100% de los requisitos establecidos en formato DJN-02

5) **Flujo del Proceso:**
DJYN - 02 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS
6) **Descripción Detallada del Procedimiento:**

Actividad No	Responsable	Descripción
1	Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones del SECESP.	La Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones del Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública (SECESP) elabora las órdenes de trabajo para elaboración de convenios y las hace llegar a la Dirección Jurídica y de Normatividad mediante el formato DJN-01.

- 2 La solicitud de trabajo de elaboración de convenio que acompañe al formato DJN-01 deberá cumplir con los requisitos solicitados por la Dirección Jurídica y que son los siguientes: Copias de: 1.- fallo de licitación, 2.- dictamen de excepción, 3.- acta del comité de adquisiciones, 4.- direccionamiento, 5.- padrón de proveedores vigente, 6.- alta de hacienda, 7.- comprobantes de domicilio, 8.- acta constitutiva, 9.- poder notarial, 10.- identificación oficial vigente; asimismo en caso de que se requiera información precisa de los bienes y servicios a adquirir se deberá de especificar en documento anexo.
- 3 Se recibe la orden de trabajo vía digital y en físico para la elaboración del convenio, para lo cual se utiliza el formato DJN-01, con los requisitos mencionados anteriormente.
- 4 Se procede a la revisión de la información contenida en el formato DJN-01 que esté debidamente requisitados y se realiza la revisión física de la documentación legal.
- 5 La documentación fiscal que se presente deberá de contener el visto bueno de la coordinación de contabilidad y recursos financieros
- 6 La vigencia del padrón de proveedores que se presente deberá contar con el visto bueno de la coordinación de adquisiciones y licitaciones.
- 7 Una vez revisada la documentación y de detectarse algún error en la misma entonces se regresa en ese mismo instante indicando motivo.
- 8 De no contener errores entonces recibe para su elaboración.
- 9 Se procede al estudio y elaboración del convenio.
- 10 En un lapso no mayor a 48 horas se concluye la elaboración del instrumento legal solicitado
- 11 Una vez concluida la elaboración se inserta en la carpeta compartida que para tal efecto se tiene con la coordinación de adquisiciones.
- 12 Se le informa vía telefónica al área de Adquisiciones y Licitaciones que el convenio está listo para su impresión y posterior firma.
- 13 Una vez impreso el documento el Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones lo rubrica y lo pasa a rúbrica de los involucrados en el procedimiento (Directora Administrativa, Director jurídico y el Auxiliar Administrativo correspondiente).
- 14 Secretario Ejecutivo del SECESP/ Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones/ Proveedor
- 15 Coordinación de Adquisiciones y Licitaciones.
- 16 La Coordinación de adquisiciones y licitaciones según su procedimiento pasa el convenio para firma al proveedor y posteriormente al Secretario Ejecutivo del SECESP.
- 17 Una vez que el convenio cuenta con las rúbricas y firmas correspondientes entonces el Coordinador de Adquisiciones y licitaciones lo archiva en el expediente y da seguimiento a su cumplimiento.
- 7) Formatos Anexos y Registros a Mantener:

Nombre del Registro

Código del Registro	Responsable de Conservación	Tiempo y Forma de Conservación
NA Convenios	Director Jurídico y de Normatividad	3 años - cronológico

8) Procesos o Procedimientos con los que se Relaciona:

Código	Nombre del Procedimiento
CAYL-01	Adquisiciones y Licitaciones

9) Control de Cambios del Procedimiento:

Versión: Fecha: Descripción del Cambio:

01 30/04/2024 Procedimiento de nueva creación.

10) Control de Emisión:

Elaboró
Director Jurídico y de Normatividad

Revisó
Director Jurídico y de Normatividad

Autorizó
Secretario Ejecutivo del SECESP

6. CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mtro. Jesús Manuel Cabrales Silva
Secretario Ejecutivo del SECESP

C.P. Nadia Isabel Ríos Soto
Directora Administrativa

C.P. Lorenzo Quiñones Gámiz
Director de Planeación, Seguimiento y Evaluación

Lic. Felipe Alejandro Quiriarte Guerrero
Director Jurídico y de Normatividad

C.P. Gildardo Edeel Arreola Santillán
Coordinador Ejecutivo de Contabilidad y Recursos Financieros

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

I.S.C. Johanan Magdiel Rueda Leyva
Coordinador de Soporte Técnico y Servicios Generales

L.A. Jesús Miguel Robles Villarreal
Coordinador de Adquisiciones y Licitaciones

C.P. Elizabeth Rodríguez Díaz
Coordinadora de Planeación

Mtro. Edgar Iván Granadino Guereca
Coordinador de Consolidación del Sistema de Justicia Penal y Comunicación Social

Lic. Francisco Jahir Herrera Parra
Titular de la Unidad de Archivo, Transparencia y Acceso a la Información

I.S.C. Jeanette Corina Castañeda Corral
Secretaría Técnica



7. BIBLIOGRAFÍA

Guía Técnica del Gobierno del Estado de Durango para la Elaboración de Manuales de Procedimientos

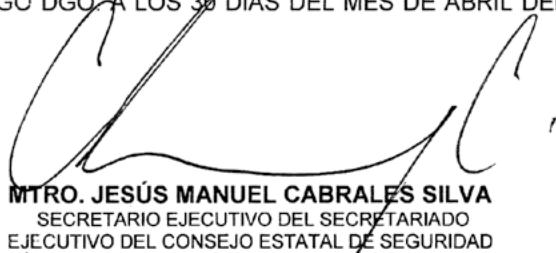
TRANSITORIOS

ÚNICO. - LA VIGENCIA DEL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INICIA A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE DURANGO, POR LO QUE DE MANERA INMEDIATA SE DEBERÁ HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES DEL SECESP.

DADO EN LA CUIDAD DE VICTORIA DE DURANGO DGO. A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL 2024.



Mtro. MIGUEL ÁNGEL PREZA ESTRADA
SUBSECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
EN SUPLENCIA DEL
ING. HÉCTOR EDUARDO VELA VALENZUELA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO
DE DURANGO, VICEPRESIDENTE Y PRESIDENTE
SUPLENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECESP.



Mtro. JESÚS MANUEL CABRALES SILVA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SECRETARIADO
EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SECRETARIO
TÉCNICO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECESP.



C. RUTH SENE RÍOS VÁZQUEZ
SECRETARIA TÉCNICA, DE LA FISCALIA GENERAL DEL
ESTADO DE DURANGO; EN SUPLENCIA DE LA MTRA.
SONIA YADIRA DE LA GARZA FRAGOZO FISCAL
GENERAL DEL ESTADO DE DURANGO Y
VOCAL DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL SECESP.



C.P. JOSÉ MEDRANO CORRAL
SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA; EN
SUPLENCIA DEL LIC. OSCAR ARMANDO GALVÁN
VILLARREAL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL ESTADO DE DURANGO Y VOCAL DE LA JUNTA
DIRECTIVA DEL SECESP.



C.P. CLAUDIA QUINTANA ESCOBOSA
SUBSECRETARIA DE FISCALIZACIÓN COMISARIO
PÚBLICO PROPIETARIO



**C.P. PATRICIA MARÍA DE LOURDES GÓMEZ
PALOMINO**
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y
REGULACIÓN NORMATIVA; EN SUPLENCIA DE LA LIC.
BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS, SECRETARIA DE
FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE
DURANGO, VOCAL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL
SECESP



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ING. HECTOR EDUARDO VELA VALENZUELA, DIRECTOR GENERAL

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

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 618 1 37 78 00 - 618 1 37 78 01

Dirección electrónica: <https://periodicooficial.durango.gob.mx>

Correo electrónico: periodicooficial@durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado